Suplemento especial de computer!dea número 4 • abril 2001

colección !dea 4

Los libros más útiles

Word 2000

48 páginas y más de 20 trucos y pasos a paso





- Aprende a realizar un manejo óptimo de tus documentos
- Los imprescindibles trucos de edición con el procesador
- Cómo manejar las tablas que nos ofrece el programa
- Creación y uso de las macros
- Todos los atajos de teclado

Las guías fáciles y rápidas para que no te líes con la tecnología

Colección especial de computer!dea

Bienvenidos

La colección de libros Computer Idea viene a ampliar y profundizar el planteamiento práctico y de utilidad que caracteriza a nuestra publicación. De forma regular, nos acompañará ampliando y desarrollando temas que interesan al gran colectivo de usuarios informáticos: hardware, periféricos, herramientas, software, Internet, comunicaciones, etc. Cada tema es diseccionado minuciosamente para ofrecer pistas y trucos que optimicen la relación entre el usuario y la máquina. Todos estos desarrollos van arropados de conceptos generales y de pasos a paso de las tareas que corresponden en cada situación. Los pasos a paso se seleccionan en función del provecho que pueden reportar a los lectores, abarcando todo tipo de tareas que pueden interesar tanto a usuarios nuevos como a aquellos más experimentados. Como podréis comprobar, el tono de las explicaciones no encierra gran dificultad. Hemos utilizado un lenguaje lo más claro posible a la hora de explicar las tareas. Que nadie se asuste si se tropieza con algún tecnicismo; en nuestra sección de Vocabulario se explican los términos más frecuentes que resultan imprescindibles para poder entender la jerga informática.

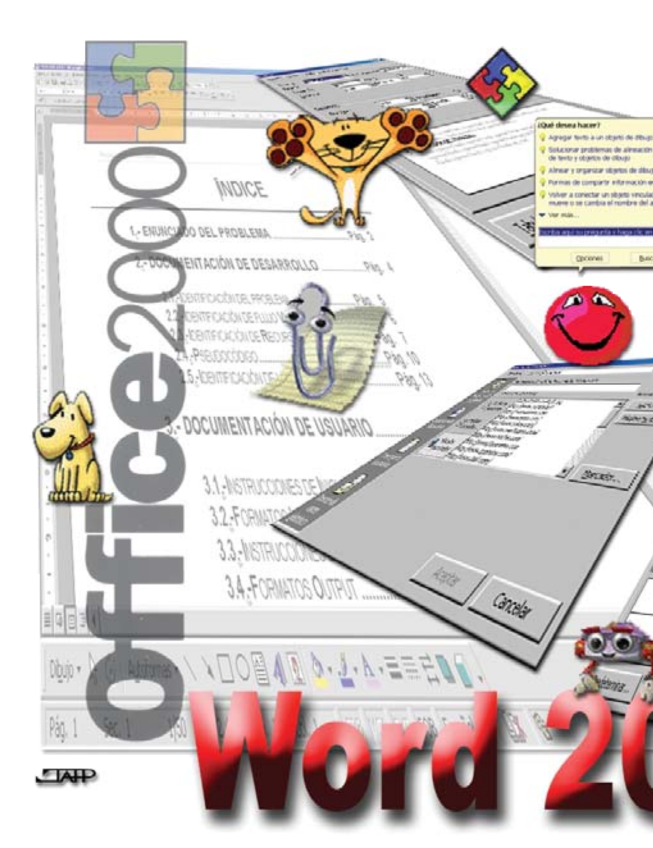


Sumario


colección
!dea
Los libros más útiles
4
Word 2000
48 páginas y más de 20 trucos y pasos a paso
Aprende a realizar un manejo óptimo de tus documentos
Los imprescindibles trucos de edición con el procesador
Cómo manejar las tablas que nos ofrece el programa
Creación y uso de las macros
Todos los atajos de teclado
Las guías fáciles y rápidas para que no te líes con la tecnología
Colección especial de computer !dea

Descubre tu Word

Si pensamos en el sistema operativo más utilizado, seguro que acertaremos si creemos que es Windows. También con seguridad supondrá un acierto el pensar que Word es el procesador de textos más utilizado del mundo.



Y no es para menos, ya que la última de las versiones del comentado procesador hace ya tiempo que ha ido asaltando poco a poco los escritorios de la mayoría de las personas que se dedican a escribir. Pero podemos ir aún más lejos planteando una sencilla cuestión: ¿Cuál podría ser el programa más utilizado de todos los que existen? ¿Quizás un procesador de textos? ¿Quizás Word? Mi opinión es la de que probablemente así sea. Es por esta razón por la cual en Computer Idea hemos decidido dedicar a Word la edición del siguiente libro dentro del coleccionable que ye venimos sacando desde el primer número de la revista.

A lo largo del libro hemos querido plantear y dar solución a una gran cantidad de curiosos problemas y funcionalidades que a buen seguro servirán de ayuda para aquellos que no conozcan en profundidad una aplicación tan extensa como sencilla en su utilización. Y es que es de sobra conocido que una de las máximas de la empresa americana Microsoft siempre ha sido el dotar a sus productos de una sencilla interfaz que contribuya a disminuir al máximo el proceso de aprendizaje.

Y hablando de aprendizaje, no podemos dejar de hacer referencia a la gran cantidad de asistentes que nos ofrece el programa a la hora de realizar cualquier acción que suponga cierta dificultad. Desde el que nos ayuda a realizar una página web hasta el que nos permite crear nuestro currículum en unos minutos, pasando por aquél que crea un documento patrón de fax.

Uno de los aspectos sobre los que hemos hecho mayor hincapié a lo largo del libro es el manejo de documentos: abrir, cerrar, guardar, trabajar

con versiones, proteger el entorno para evitar pérdida de información accidental; todo ello y mucho más en el primer apartado.

Las mejoras en el entorno de 2000 con respecto a lo que nos ofrecía la versión 97 son más que constatables desde que se arranca la aplicación. En la misma barra de menú se pueden apreciar, ya que en ella las opciones que no utilizamos con frecuencia no aparecen en el primer despliegue de cada menú. En su lugar aparece en la última línea una señal para desplegar el resto de acciones de las que se compone el menú. Una funcionalidad que, en un principio, puede parecer engorrosa e incómoda pero que pasará más tarde a parecernos interesante, ya que aquello que utilizamos habitualmente estará mucho más a mano que antes.



Otro detalle que observaréis, sobre todo si os fijáis en las pantallas que se han ido asociando a cada parte del libro, será la existencia de un simpático acompañante que estará presente para todo lo que hagamos con el programa. Estamos hablando del Ayudante de Office. Una pequeña imagen que se situará en cualquier parte de la pantalla y que según vayamos trabajando con ella nos dará la impresión de que dispone de vida propia. Y es que su comportamiento hará que nos preguntemos algunas veces acerca de cómo sabe lo que estamos tratando de hacer en un momento dado.

A través de preguntas o sugerencias comprobaremos que el ayudante no se limita a estar allí ocupando parte de la pantalla, también estará estudiando cada una de nuestras acciones para saltar en cualquier momento con una idea o sugerencia determinada. Sin embargo, para algunas personas la existencia del comentado acompañante puede llegar a resultar incómoda o molesta. No hay problema: siempre podremos ocultar a nuestro Ayudante para que no nos vuelva a interrumpir.

El programa dispone de varios ayudantes que tienen además un comportamiento diferente entre sí. Ridondo la pelota, el robot F1, el Dr. Genio, el perro Rocky o el gato Minino son algunos de ellos.

Las posibilidades en cuanto edición de texto también serán un punto sobre el que incidiremos

Las mejoras en el entorno de 2000 son más que constatables desde que se arranca la aplicación

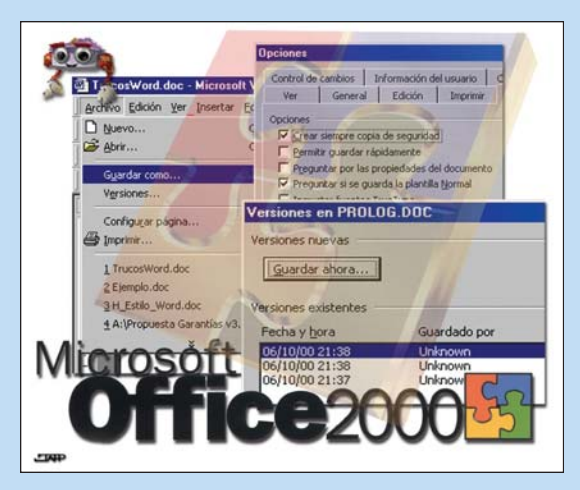
en el interior del libro, además de comentar toda la potencia que nos ofrecerán las nuevas funcionalidades para el manejo de tablas. Estilos y plantillas, así como el estudio detallado de las macros, también serán objeto de repaso detallado. Unas macros que nos permitirán automatizar cualquier clase de proceso casi sin límite.

Precisamente aquí nos topamos con uno de los grandes problemas que se achacó a Office en su momento. Se trataba de los fallos de seguridad en cuanto a intercambio a través de Internet o correo electrónico de documentos que contuvieran macros. Estas macros se activaban en el ordenador destino y podían llegar a causar graves problemas. Hablamos de los virus de macro, virus que aún hoy siguen suponiendo un problema si los utilizamos sin ningún tipo de control de seguridad. Nuestro consejo, desconfiar de aquellos documentos procedentes de personas desconocidas y no abrir aquellos que contengan macros.

El manejo de documentos en Word 2000

Optimiza el control de los textos

Es tan importante la calidad de los documentos que realicemos como las opciones de seguridad y de guardado para evitar pérdidas indeseables de información.



Más de uno de vosotros habrá tenido una mala experiencia en cuanto a pérdida de datos debido a un simple corte momentáneo de corriente o a un inesperado cuelgue de Word mientras trabajaba con un documento. Para paliar esta circunstancia de la mejor manera posible, Word pone a nuestra disposición diferentes funcionalidades encaminadas a evitar que este incómodo suceso nos pueda llegar a afectar.

En el siguiente apartado repasaremos una a una las herramientas de guardado que podemos utilizar y la configuración apropiada de los mecanismos de automatización como son el guardado automático o la generación de copias de seguridad.

Profundizando aún más en el trabajo con documentos en Word, posteriormente pasaremos a conocer el procedimiento para trabajar con versiones. Éstas nos permitirán disponer de diferentes copias del documento dentro de un mismo archivo físico. En ediciones anteriores del programa, el manejo de versiones de un mismo documento estaba también cubierto. Sin embargo, es en la versión 2000 cuando se ha conseguido aunar todas y cada una de las versiones dentro del mismo fichero físico. En ediciones pasadas el manejo de versiones se hacía a través de diferentes ficheros.

Abrir y cerrar versiones, modificarlas e incluso eliminarlas o salvar archivos de versiones sobre nuevos documentos serán algunas de las funcionalidades que detallaremos paso a paso y con gran detenimiento. Todo ello encaminado a conseguir unas herramientas de análisis para poder hacer un seguimiento exhaustivo acerca del proceso de confección de un documento.

Para completar el primer apartado detallaremos también un conjunto de trucos genéricos relacionados con el manejo de documentos. Hablaremos de las posibilidades del programa para encontrar ficheros perdidos, de cómo aumentar la productividad realizando sencillos procesos de configuración o de cómo configurar la aplicación para trabajar con documentos enlazados.

BÁSICO

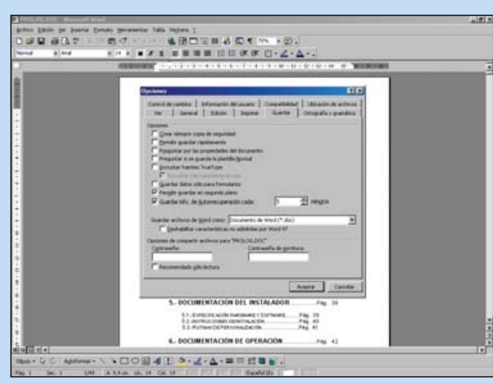
Guardar automáticamente

Aprender a utilizar los automatismos de Word

Una buena configuración de la opción para guardado automático de Word nos puede evitar muchos problemas en cuanto a pérdida indeseada de información.

PASO 1 Guardado automático

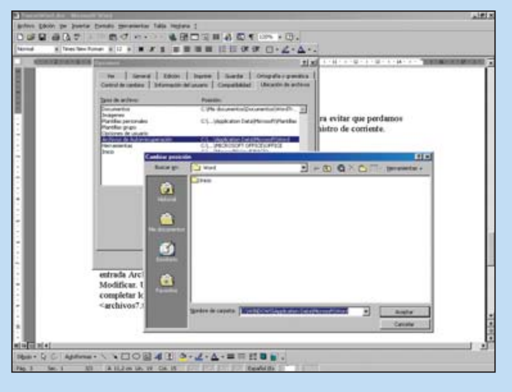
Word nos ofrece la posibilidad de programar a intervalos de tiempo regulares un guardado automático del documento. Para habilitar esta opción deberemos acceder a la opción del menú *Herramientas/Opciones*. En la pantalla resultante seleccionaremos la ficha *Guardar*. A continuación deberemos seleccionar la casilla de *Guardar información de autorecuperación*. Una frecuencia de guardado que ronde los 5-10 minutos será más que suficiente para evitar que perdamos mucha información en caso de un cuelgue o fallo en el suministro de corriente.



Tened en cuenta que una frecuencia de guardado exagerada será contraproducente en cuanto a la fluidez de proceso de la aplicación.

PASO 2 Seleccionar el directorio para Autoguardar

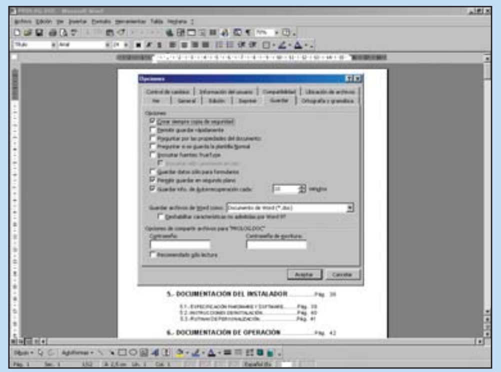
Una vez que hemos seleccionado la opción para guardado automático, comprobaremos que nada



más abrir un documento, en la misma ruta en la que nos encontramos, Word creará un documento temporal paralelo «*.tmp» el cual será utilizado para la recuperación de la información en caso de un fallo o cuelgue inesperado. Sin embargo, estos ficheros temporales pueden también ser creados en otra ruta diferente a la que se obtiene por defecto. Con ello conseguiremos tener ordenados estos archivos para borrarlos a intervalos regulares o simplemente tenerlos centralizados. Para configurar esta característica accederemos a la opción *Herramientas/Opciones/Ubicación de archivos*. En este punto deberemos seleccionar la entrada *Archivos de autorrecuperación*, pulsando seguidamente sobre el botón *Modificar*. Una vez seleccionado el directorio elegido, pulsaremos en *Aceptar* para completar los cambios.

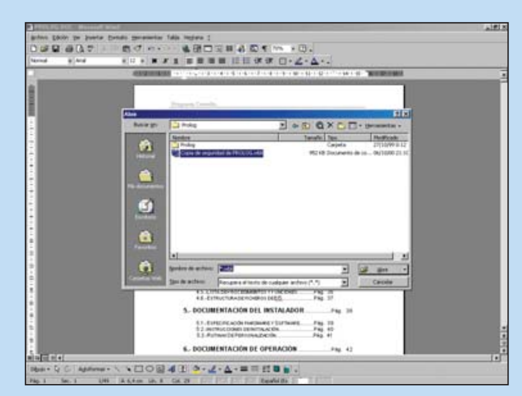
PASO 3 Copias de Seguridad

El autoguardado de Word nos salvará de muchos de los problemas y eventualidades que nos puedan surgir dentro de nuestro trabajo con el programa. Sin embargo, si queremos ir más allá y asegurar aún más nuestra información, podemos recurrir entonces a las copias de seguridad aunque, por defecto, esta opción no estará establecida. Para configurarlo así, deberemos acceder a la opción del programa *Herramientas/Opciones* y colocarnos dentro de la ficha *Guardar*. En ella seleccionaremos la opción de *Crear siempre copia de seguridad*. Los archivos de copia de seguridad de Word se almacenarán en nuestro disco duro en la misma ruta en la que se encuentre el fichero que proteger y utilizarán la extensión («*.wbk»). Desde el momento en el que seleccionemos la comentada opción, cuando pulsemos sobre el botón de *Guardar*, el programa salvará sobre el fichero real creando además una copia de seguridad con la versión anterior al momento en el que hayamos pulsado sobre el botón *Guardar*.



PASO 4 Abir un archivo de copia de seguridad

Cuando, teniendo seleccionada la opción comentada en el paso anterior, tengamos la necesidad de abrir una copia de seguridad de uno de nuestros documentos, lo deberemos hacer pulsando sobre el botón *Abrir* del menú *Archivo*. Dentro de la pantalla resultante nos situaremos en la lista desplegable correspondiente a *Nombre de Archivo*. Dado que Word por defecto no muestra los ficheros de estas características, deberemos teclear «*.wbk» seguido de «Enter». En este momento ya podremos ver los archivos de copia de seguridad y por tanto podremos abrirlos como si se tratara de un documento de Word normal. Un consejo para evitar que perdamos información es que, según abramos el archivo de copia de seguridad, lo guardemos con otro nombre y, eso sí, en el formato habitual de documento de Word.



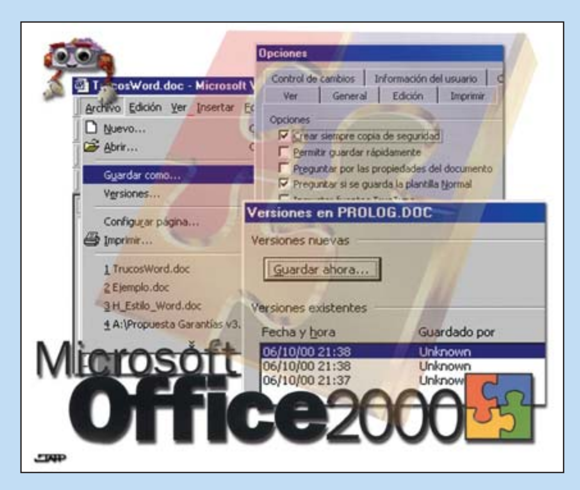
PASO 5 Guardar mediante teclado

Aunque con los procedimientos comentados anteriormente es complicada la pérdida indeseada de información, todavía nos queda un detalle más con el objeto de evitar que este desagradable suceso llegue alguna vez a afectarnos. Se trata de utilizar el teclado para guardar el documento activo cada vez que hayamos plasmado alguna idea. La combinación de teclas que debemos pulsar es «Ctrl + G». Esta operación realiza exactamente lo mismo que si pulsáramos el botón de *Guardar*. Sin embargo, de esta manera no tenemos que separar las manos del teclado para coger el ratón.

El manejo de documentos en Word 2000

Optimiza el control de los textos

Es tan importante la calidad de los documentos que realicemos como las opciones de seguridad y de guardado para evitar pérdidas indeseables de información.



Más de uno de vosotros habrá tenido una mala experiencia en cuanto a pérdida de datos debido a un simple corte momentáneo de corriente o a un inesperado cuelgue de Word mientras trabajaba con un documento. Para paliar esta circunstancia de la mejor manera posible, Word pone a nuestra disposición diferentes funcionalidades encaminadas a evitar que este incómodo suceso nos pueda llegar a afectar.

En el siguiente apartado repasaremos una a una las herramientas de guardado que podemos utilizar y la configuración apropiada de los mecanismos de automatización como son el guardado automático o la generación de copias de seguridad.

Profundizando aún más en el trabajo con documentos en Word, posteriormente pasaremos a conocer el procedimiento para trabajar con versiones. Éstas nos permitirán disponer de diferentes copias del documento dentro de un mismo archivo físico. En ediciones anteriores del programa, el manejo de versiones de un mismo documento estaba también cubierto. Sin embargo, es en la versión 2000 cuando se ha conseguido aunar todas y cada una de las versiones dentro del mismo fichero físico. En ediciones pasadas el manejo de versiones se hacía a través de diferentes ficheros.

Abrir y cerrar versiones, modificarlas e incluso eliminarlas o salvar archivos de versiones sobre nuevos documentos serán algunas de las funcionalidades que detallaremos paso a paso y con gran detenimiento. Todo ello encaminado a conseguir unas herramientas de análisis para poder hacer un seguimiento exhaustivo acerca del proceso de confección de un documento.

Para completar el primer apartado detallaremos también un conjunto de trucos genéricos relacionados con el manejo de documentos. Hablaremos de las posibilidades del programa para encontrar ficheros perdidos, de cómo aumentar la productividad realizando sencillos procesos de configuración o de cómo configurar la aplicación para trabajar con documentos enlazados.

BÁSICO

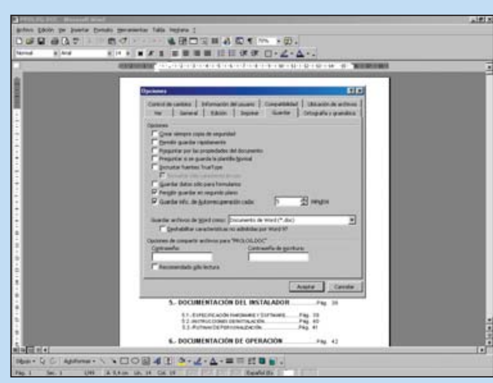
Guardar automáticamente

Aprender a utilizar los automatismos de Word

Una buena configuración de la opción para guardado automático de Word nos puede evitar muchos problemas en cuanto a pérdida indeseada de información.

PASO 1 Guardado automático

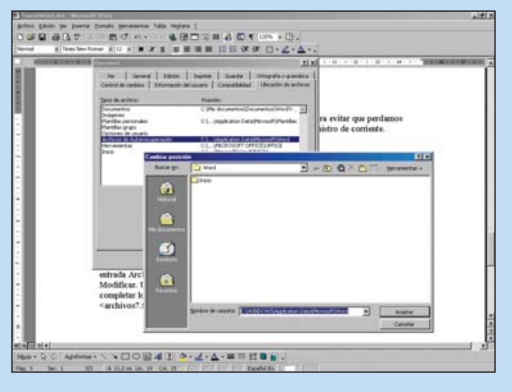
Word nos ofrece la posibilidad de programar a intervalos de tiempo regulares un guardado automático del documento. Para habilitar esta opción deberemos acceder a la opción del menú *Herramientas/Opciones*. En la pantalla resultante seleccionaremos la ficha *Guardar*. A continuación deberemos seleccionar la casilla de *Guardar información de autorecuperación*. Una frecuencia de guardado que ronde los 5-10 minutos será más que suficiente para evitar que perdamos mucha información en caso de un cuelgue o fallo en el suministro de corriente.



Tened en cuenta que una frecuencia de guardado exagerada será contraproducente en cuanto a la fluidez de proceso de la aplicación.

PASO 2 Seleccionar el directorio para Autoguardar

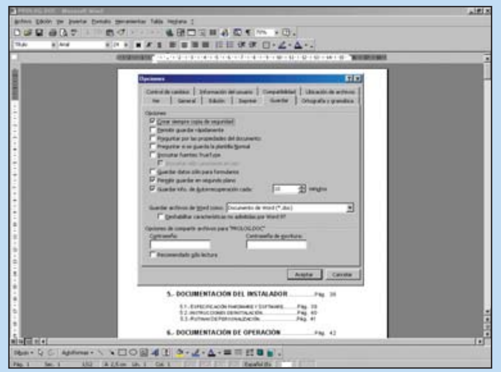
Una vez que hemos seleccionado la opción para guardado automático, comprobaremos que nada



más abrir un documento, en la misma ruta en la que nos encontramos, Word creará un documento temporal paralelo «*.tmp» el cual será utilizado para la recuperación de la información en caso de un fallo o cuelgue inesperado. Sin embargo, estos ficheros temporales pueden también ser creados en otra ruta diferente a la que se obtiene por defecto. Con ello conseguiremos tener ordenados estos archivos para borrarlos a intervalos regulares o simplemente tenerlos centralizados. Para configurar esta característica accederemos a la opción *Herramientas/Opciones/Ubicación de archivos*. En este punto deberemos seleccionar la entrada *Archivos de autorrecuperación*, pulsando seguidamente sobre el botón *Modificar*. Una vez seleccionado el directorio elegido, pulsaremos en *Aceptar* para completar los cambios.

PASO 3 Copias de Seguridad

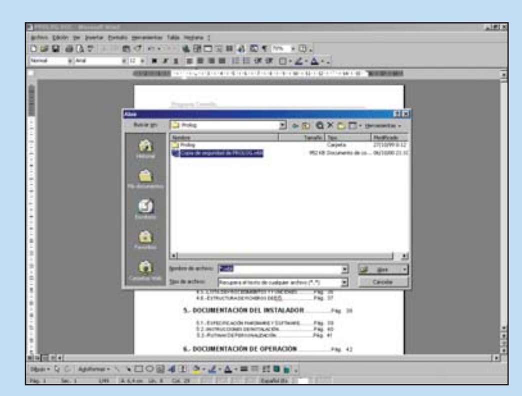
El autoguardado de Word nos salvará de muchos de los problemas y eventualidades que nos puedan surgir dentro de nuestro trabajo con el programa. Sin embargo, si queremos ir más allá y asegurar aún más nuestra información, podemos recurrir entonces a las copias de seguridad aunque, por defecto, esta opción no estará establecida. Para configurarlo así, deberemos acceder a la opción del progra-



ma *Herramientas/Opciones* y colocarnos dentro de la ficha *Guardar*. En ella seleccionaremos la opción de *Crear siempre copia de seguridad*. Los archivos de copia de seguridad de Word se almacenarán en nuestro disco duro en la misma ruta en la que se encuentre el fichero que proteger y utilizarán la extensión («*.wbk»). Desde el momento en el que seleccionemos la comentada opción, cuando pulsemos sobre el botón de *Guardar*, el programa salvará sobre el fichero real creando además una copia de seguridad con la versión anterior al momento en el que hayamos pulsado sobre el botón *Guardar*.

PASO 4 Abir un archivo de copia de seguridad

Cuando, teniendo seleccionada la opción comentada en el paso anterior, tengamos la necesidad de abrir una copia de seguridad de uno de nuestros documentos, lo deberemos



hacer pulsando sobre el botón *Abrir* del menú *Archivo*. Dentro de la pantalla resultante nos situaremos en la lista desplegable correspondiente a *Nombre de Archivo*. Dado que Word por defecto no muestra los ficheros de estas características, deberemos teclear «*.wbk» seguido de «Enter». En este momento ya podremos ver los archivos de copia de seguridad y por tanto podremos abrirlos como si se tratara de un documento de Word normal. Un consejo para evitar que perdamos información es que, según abramos el archivo de copia de seguridad, lo guardemos con otro nombre y, eso sí, en el formato habitual de documento de Word.

PASO 5 Guardar mediante teclado

Aunque con los procedimientos comentados anteriormente es complicada la pérdida indeseada de información, todavía nos queda un detalle más con el objeto de evitar que este desagradable suceso llegue alguna vez a afectarnos. Se trata de utilizar el teclado para guardar el documento activo cada vez que hayamos plasmado alguna idea. La combinación de teclas que debemos pulsar es «Ctrl + G». Esta operación realiza exactamente lo mismo que si pulsáramos el botón de *Guardar*. Sin embargo, de esta manera no tenemos que separar las manos del teclado para coger el ratón.

MEDIO

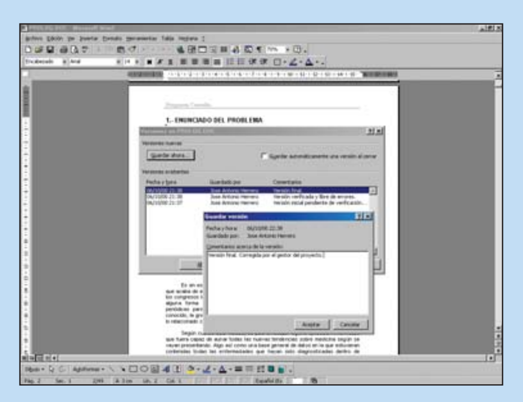
Trabajar con versiones

Cómo utilizar el sistema de versiones

Un buen mantenimiento y control de versiones conseguirá que aumentemos fácilmente la productividad.

PASO 1 Guardar una versión del documento

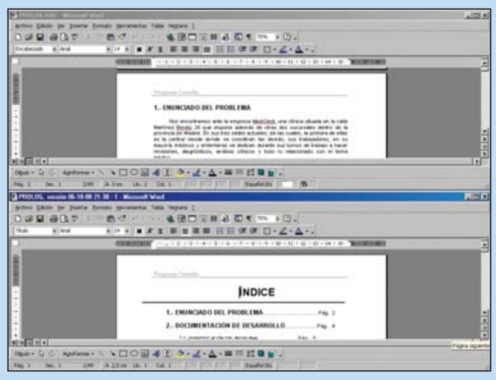
Una de las nuevas características que nos ofrece Word 2000 la encontramos en que es capaz de guardar diferentes versiones de un documento dentro del mismo fichero físico. Esto nos ayudará a la hora de controlar cuál ha sido el proceso de creación de un documento, desde el principio hasta la versión final. Para guardar una versión



del documento activo deberemos elegir la opción *Versiones* dentro del menú *Archivo*. En el cuadro de diálogo que aparece pulsaremos sobre el botón *Guardar ahora*. En la pantalla resultante tendremos la posibilidad de adjuntar junto con la versión creada un comentario. Una vez hecho esto, pulsaremos sobre el botón *Aceptar* y la versión habrá sido creada. Lo almacenado con esta versión será independiente de las siguientes veces que guardemos el documento.

PASO 2 Abrir una versión

Una vez que ya tenemos diferentes versiones del documento, llegará lógicamente el momento en el que queramos revisar alguna de las anteriores. Para realizar esta tarea tendremos que pulsar en la opción del menú *Archivo/Versiones*. Dentro de la

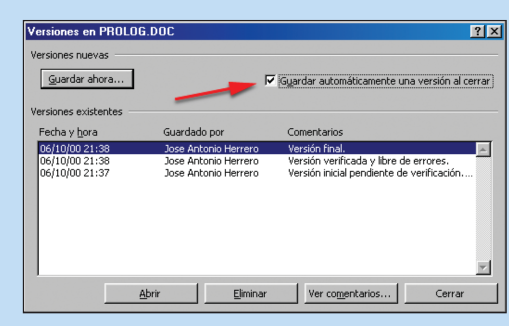


lista que aparecen en pantalla seleccionaremos la que nos interesa ver. Una vez escogida ésta, pulsaremos sobre el botón *Abrir*. En este momento Word nos dividirá la pantalla en dos partes diferentes. En una de ellas veremos el documento original y en otra la versión que acabamos de abrir. De esta manera, podemos ir comparando las versiones entre sí. Una vez que hayamos terminado el proceso, pulsaremos sobre la opción *Cerrar* del documento versión y éste desaparecerá como si se tratara de un archivo de Word habitual.

PASO 3 Guardar automáticamente versiones

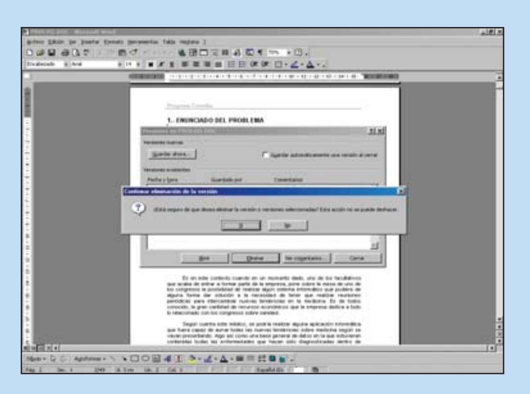
En el Paso 1 hablábamos de guardar versiones del documento en aquellos momentos que estimásemos oportunos: inicio del desarrollo del documento, modificaciones hechas por alguna persona, ver-

sión final, etc. En definitiva, instantes puntuales en que alguien decidía generar una nueva versión. Sin embargo, Word también nos ofrece la posibilidad de hacerlo automáticamente cuando vea que el documento es cerrado. Esto lo podemos indicar así, dentro de la misma pantalla resultante de la opción *Archivo/Versiones*. En ella y a la derecha del botón *Guardar*, aparece una casilla de verificación con la etiqueta de *Guardar automáticamente una versión al cerrar*. Pulsando sobre dicha opción conseguiremos que se genere una versión diferente por cada una de las veces que cerremos el documento. Sin embargo, esto no es muy aconsejable, ya que el documento en cuestión crecerá exponencialmente en tamaño en función del número de veces que lo utilicemos.



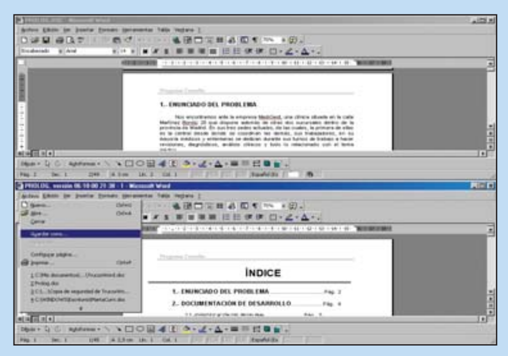
PASO 4 Borrar una versión

Trabajando con versiones, será también bastante habitual que el número de éstas crezca hasta tal punto que nos obligue a prescindir de algunas de ellas. Para llevar a cabo esta eliminación, deberemos elegir *Versiones* dentro del menú *Archivo*. Una vez hecho esto, nos ocuparemos de buscar dentro de la lista de versiones aquella que queremos eliminar. Para identificarla nos podremos ayudar, además, de los comentarios referentes a cada una, así como de las fechas de creación e incluso del contenido. Una vez que tengamos seleccionada aquella que queremos borrar, pulsaremos sobre el botón *Eliminar* para que los cambios se hagan efectivos. Una vez hecho esto no habrá forma de acceder al contenido de dicha versión, ya que la habremos borrado físicamente del documento.



PASO 5 Salvar una versión sobre un documento

Aunque podemos llevar un control más que aceptable sobre los cambios que vayamos diseñando para el documento, realmente todos ellos se encuentran dentro de un mismo fichero físico, el original. En el caso de que éste quedara inutilizado, perderíamos todas las versiones del documento en él contenidas. Aparte de las copias de seguridad, también podemos salvar de vez en cuando una de ellas, no sobre el mismo documento sino sobre otro nuevo. Para hacerlo deberemos pulsar sobre la opción del menú *Archivo/Versiones*. En la pantalla resultante seleccionaremos aquella que queremos volcar sobre el nuevo fichero. Una vez elegida, pulsaremos sobre el botón de *Abrir*. Salvaremos la versión elegida mediante la opción *Archivo/Guardar como*.



Aplicación de formatos sobre el documento

Cómo mejorar la presentación

El formateo adecuado de un documento conseguirá que éste se haga interesante y entre por la vista al lector.

Desde el momento en que empezamos a trabajar con un nuevo documento, nos daremos cuenta de que, de manera automatizada, éste hereda ciertos parámetros de formateo como los márgenes, tipo de letra, espaciado entre caracteres e interlineado, justificación, etc. Todo ello es lo que se encuentra almacenado dentro de una plantilla, la cual ejecutamos en el momento de comenzar un documento. Sin embargo, una vez que tenemos el documento en blanco, se abre un gran abanico de posibilidades encaminadas a conseguir un diseño claro y modularizado del texto, que iremos confeccionando gracias a las herramientas de formateo que Word pone a nuestro alcance.

En el siguiente apartado exprimiremos al máximo las posibilidades del programa para enfatizar y hacer interesante un documento a través de las opciones de formato. Cambiaremos el tamaño y el tipo de fuente, estableceremos la justificación ideal para cada parte del documento, crearemos nuevos altos de tabulación e incluso desarrollaremos un detallado comentario acerca de la aplicación de listas numeradas o viñetas para los casos en que se haga necesaria la enumeración de características en un texto determinado.

Más adelante trataremos el tema de la disposición del texto en columnas. Este tipo de diseño, que también forma parte de las posibilidades de formato de un documento, se utiliza generalmente a la hora de trabajar con artículos de corte periodístico. Sin embargo, no es la única aplicación que tiene este tipo de diseño ya que, para realizar algunas acciones, una disposición en columnas nos facilitará claramente el trabajo. Por ejemplo, a la hora de detallar el encabezado de una carta en la parte derecha de la página mientras que en la izquierda se escribe la dirección del destinatario de la misma.



Utilizando columnas para este menester podemos conseguir que el texto adopte una justificación e interlineado diferentes para cada uno de los lados de la página. A continuación, hablaremos de esto y de mucho más acerca del diseño en columnas de Word. Por último, para completar el apartado de formato de documentos, detallaremos un buen número de trucos que realizan interesantes acciones, como el sangrado de párrafos o el control sobre líneas viudas y huérfanas.

BÁSICO

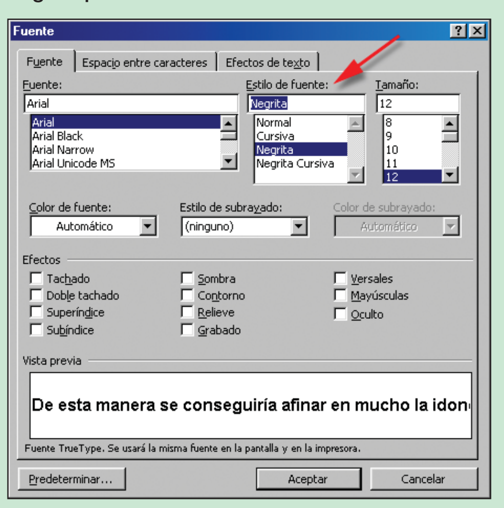
Formatear un texto para darle énfasis

Llamar la atención y sorprender al lector

Consejos para combinar los recursos de formato de Word con el objeto de enfatizar el contenido de un documento.

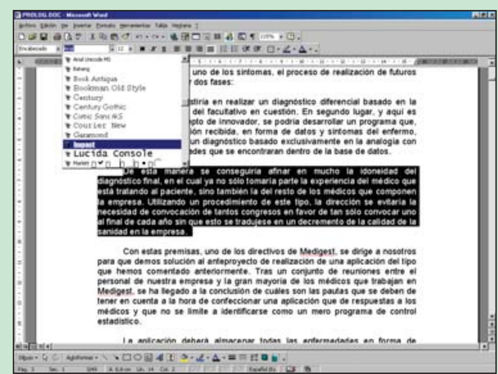
PASO 1 Dar formato al texto

Deberemos, para empezar, seleccionar aquel texto que queremos resaltar. A continuación pulsaremos sobre el botón *Negrita.* Esta operación también la podemos realizar utilizando el menú *Formato/Fuente*. En él seleccionaremos el *Estilo de fuente* negrita. Pulsaremos el botón *Aceptar* para completar y visualizar los cambios. Si tenemos activada la barra de herramientas de formato, podremos obtener la negrita presionando el botón *N*.



PASO 2 Cambiar la fuente y el tamaño del texto

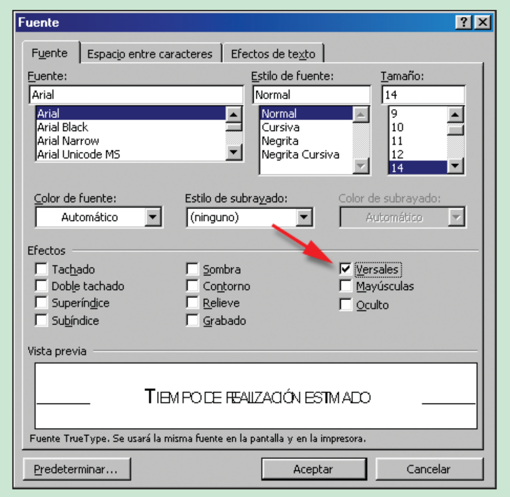
Una vez que tenemos el texto en negrita pasaremos a cambiar el tamaño del mismo para hacerlo un poco más grande y que se distinga



del resto del documento. Para ello, deberemos seleccionar de nuevo el texto sobre el que queremos realizar la operación. Una vez hecho esto pulsaremos sobre la lista desplegable *Fuente* para elegir el tipo de letra que más nos guste. A diferencia de versiones anteriores del programa, en Word 2000 tenemos la posibilidad de ver en la lista de *Fuentes* el aspecto que ofrece cada una antes de elegirla. Una vez escogido el tipo de letra, le aplicaremos un tamaño superior al del resto del documento para que se vea más. Para hacer esto deberemos desplegar la lista correspondiente de *Tamaño de fuente*, que se encuentra justo a la derecha de la de *Fuente*. Un par de puntos más con respecto al resto del texto será suficiente para enfatizarlo.

PASO 3 Cambiar el título a letras versales

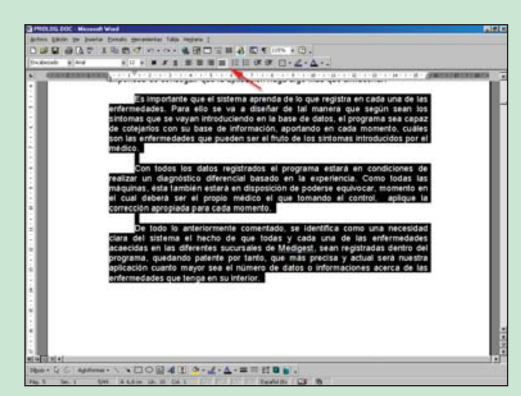
Hay muchas maneras de resaltar el texto de un título para llamar la atención del lector: subrayado, negrita, cursiva y aumento en el tamaño del texto son algunos ejemplos. Sin embargo, existe un método que, con una sencilla operación, conseguirá que nuestro texto ofrezca un aspecto mucho más elegante, las letras versales. Un texto en letras versales indica que la primera letra de cada



palabra está en mayúsculas y el resto de las letras también en mayúsculas pero con un tamaño inferior. Para realizar esta operación en Word deberemos seleccionar aquel título que queremos enfatizar. Una vez hecho esto pulsaremos sobre la opción del menú *Formato/Fuente*. En la pantalla resultante seleccionaremos la casilla *Versales* dentro del grupo *Efectos*. Para terminar pulsaremos sobre el botón *Aceptar*.

PASO 4 Establecer la alineación del texto

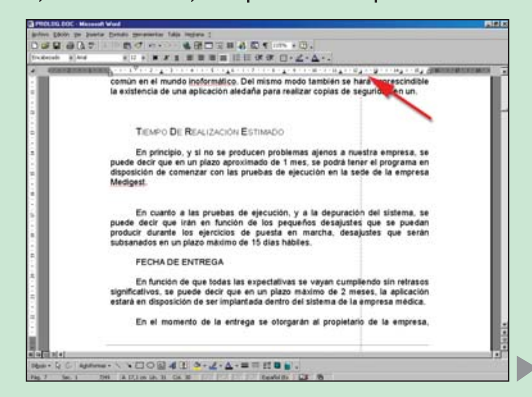
Por defecto Word nos coloca el texto alineado a la izquierda, por lo que en el lado derecho apreciaremos que éste queda alineado de manera irregular. Sin embargo, existe también la posibili-



dad de cambiar esta alineación para que quede justificada a ambos lados de la página. De esta forma conseguimos que el documento o el texto seleccionado se ajuste de manera lineal con los dos márgenes de la página. Para realizar esta operación seleccionaremos el texto que cambiar y pulsaremos sobre el icono de *Justificar* tal y como muestra la imagen.

PASO 5 Crear tabulaciones de párrafo

Las tabulaciones establecen la forma en la que el texto o los datos numéricos se alinean en relación con los márgenes. Una marca de tabulación es una posición de parada predeterminada a lo largo de la línea de escritura del documento. Word ofrece tabulaciones predeterminadas cada 1,25 centímetros, aunque nosotros podemos

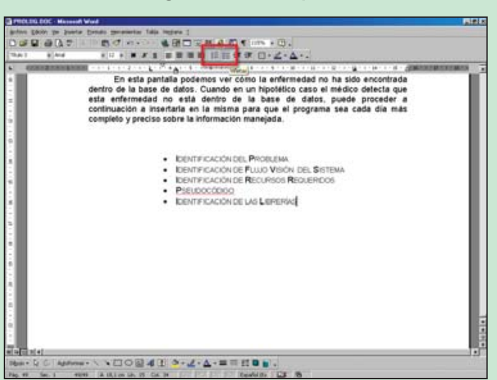




definir múltiples tabulaciones por cada párrafo. Para crear una deberemos seleccionar los párrafos sobre los que queremos que existan dichas tabulaciones y a continuación tendremos que ir pulsando sobre la esquina superior izquierda de la página hasta que demos con el tipo de tabulador que nos interesa. Una vez elegido, pulsaremos sobre la regla en los lugares en los que queremos situar un punto de tabulación.

PASO 6 Crear listas de viñetas o de numeración

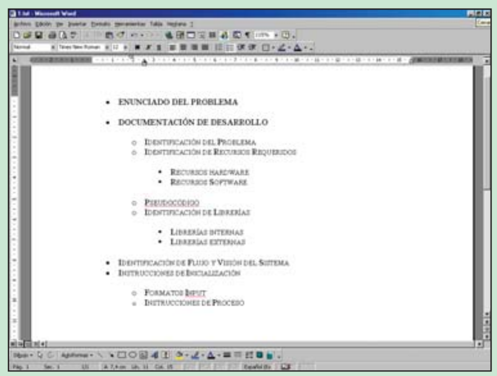
La creación de los altos de tabulación comentados en el paso anterior nos puede servir para situar más fácilmente la lista de viñetas o de numeración que crearemos a continuación. Cuando tenemos que enumerar una lista de diferentes cosas dentro de nuestro documento podemos hacerlo de manera sencilla utilizando este recurso que Word pone a nuestro alcance. Este sistema nos evitará tener que teclear cada uno de los números en caso de que estemos creando una lista de numeración o símbolos en el caso de que se trate de viñetas. Para realizar este sencillo proceso deberemos situarnos en el lugar en donde queremos crear la



lista. Una vez allí, pulsaremos sobre el botón «numeración» o «viñetas» en función de nuestras preferencias para que nos cree el primer elemento de nuestra lista. Tras ello, empezaremos a escribir el primer elemento de nuestra enumeración. Una vez terminado éste, pulsaremos sobre la tecla «Enter» para que pasemos a la línea siguiente y nos cree el siguiente elemento. Una vez completada nuestra lista, ya sólo tendremos que pulsar de nuevo sobre el botón *Numeración* o *Viñetas*, según el caso, para dar por terminada la operación.

PASO 7 Crear una lista de viñetas anidada

Cuando queremos diseñar un esquema describiendo las partes en las que se divide un determinado asunto, nos podemos encontrar con la necesidad de tener que crear una lista de viñetas anidada para apreciar la situación de cada punto y su importancia para con el resto. Para hacerlo iniciaremos la lista de la misma manera que lo hacíamos en el paso anterior.

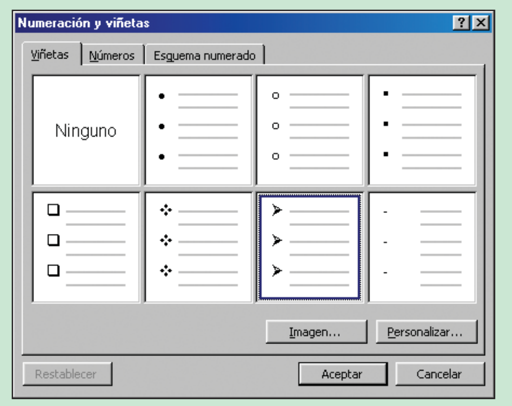


Una vez que queramos cambiar de nivel pulsaremos «Enter» y a continuación la tecla «Tabulación» para que nos sangre este segundo nivel con respecto al primero. En este momento pulsaremos el botón *Viñetas* y automáticamente nos pintará un símbolo diferente del que teníamos en el primer nivel y comenzaremos a escribir el siguiente elemento de nuestra lista. Si queremos meternos en un tercer nivel tan sólo tendremos que pulsar nuevamente la tecla «Tabulación» al principio

de la siguiente línea del segundo nivel. Si por el contrario nuestra intención es volver niveles hacia atrás deberemos pulsar al principio de línea las teclas «Mayúsculas + Tabulador».

PASO 8 Cambiar el estilo de viñetas o números

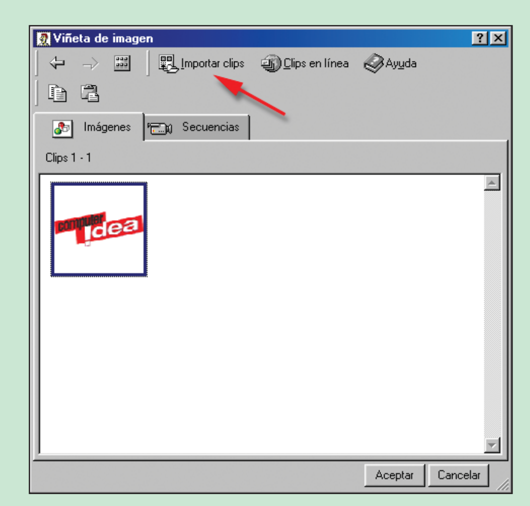
Word nos propone un formato preestablecido tanto para las listas de viñetas como para las de números. Sin embargo, nosotros podemos cambiar éste



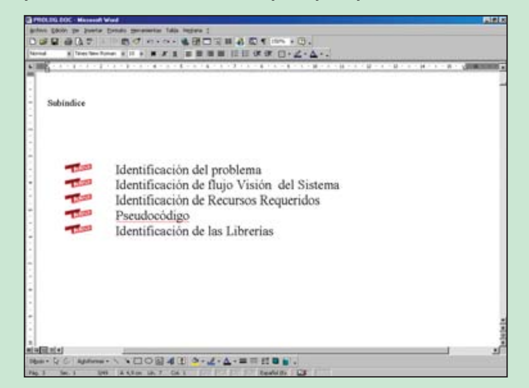
para darle el diseño que más nos agrade. Para hacerlo deberemos previamente seleccionar la lista sobre la que queremos actuar. A continuación, seleccionaremos la opción del menú *Formato/Numeración y viñetas*. En la pantalla siguiente seleccionaremos la ficha correspondiente a *Numeración* o *Viñetas* en función del tipo de lista que estemos tratando. De entre todos los posibles formatos elegiremos el que más nos guste y pulsaremos sobre el botón *Aceptar*.

PASO 9 Utilizar una viñeta personalizada

Aunque el programa nos permite elegir entre un conjunto muy variado de símbolos e imágenes para elegir las viñetas que más nos agraden, también nos ofrece la posibilidad de incluir una imagen personalizada para que nuestras listas de viñetas ofrezcan un estilo del

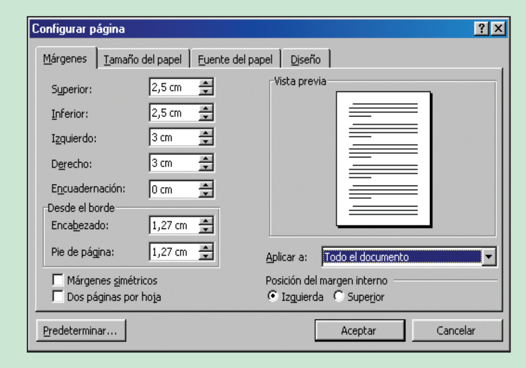


todo incomparable. Para conseguirlo tendremos que acceder, al igual que en el paso anterior, a la opción del menú *Formato/Numeración y viñetas* con el párrafo previamente seleccionado. Una vez allí seleccionaremos la ficha *Viñetas* pero, en este caso, pulsaremos sobre el botón *Imagen*. En la pantalla resultante tendremos que pulsar el botón *Importar Clips* para seleccionar la imagen que queremos incluir en la galería. Una vez localizada ésta y seleccionada, veremos que ya aparece dentro de la ventana. En este momento pulsaremos sobre el botón *Aceptar para completar el proceso*. Tened en cuenta que esta imagen que hemos incluido dentro de la galería estará disponible para cualquier otro artículo, ya que quedará almacenada y podremos reutilizarla siempre que queramos.



PASO 10 Configurar los márgenes

Para completar el proceso de formateo del documento, pasaremos a configurar convenientemente los márgenes del mismo. En este aspecto, Word nos propone unos parámetros por defecto: 2,5 centímetros (cm) para los márgenes superiores e inferiores, 2,5 cm para los lados izquierdo y derecho con 0 cm para la encuadernación y 1,27 cm para el encabezado y pie de página. Por supuesto, estas cantidades las podemos modificar a nuestro gusto seleccionando la opción *Archivo/Preparar Página*. En esta pantalla y dentro de la ficha *Márgenes* podremos ajustar las cantidades en función de nuestras



preferencias teniendo en cuenta que las modificaciones las podemos aplicar sobre el documento completo o a partir del punto en el que se encuentre el punto de inserción.

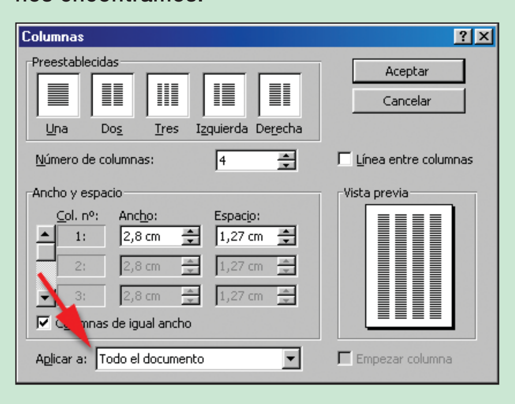
Trabajando con columnas

Utilización de columnas en Word

Un diseño de página estructurado en columnas nos puede venir muy bien para documentos de tipo periodístico.

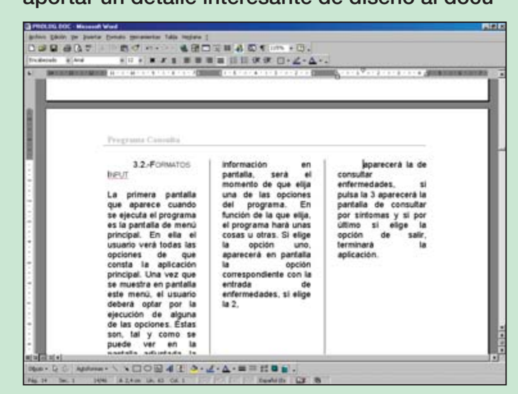
PASO 1 Crear columnas en una página

El diseño estructurado en columnas es propio de los artículos de corte periodístico. Word aporta muchas posibilidades a la hora de trabajar con este tipo de diseño. Para agregar columnas debemos situar primero el punto de inserción en el lugar a partir del cual queremos que aparezca el texto encolumnado. Una vez allí, seleccionaremos la opción *Columnas* dentro del menú *Formato*. En la pantalla siguiente seleccionaremos el número de columnas que queremos. Es importante tener en cuenta la lista desplegable *Aplicar a*: en ella seleccionaremos si queremos que las columnas se asocien a todo el documento o sólo a partir del lugar en el que nos encontramos.



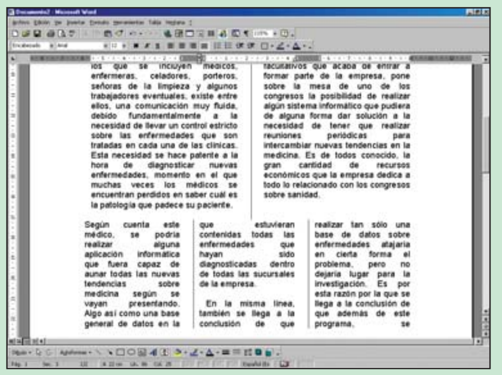
PASO 2 Línea de separación

Podemos crear una línea de separación entre cada columna. Esto puede aportar un detalle interesante de diseño al documento. Para hacerlo accederemos a la opción del menú *Formato/Columnas* de la misma manera que lo hacíamos en el paso anterior. Una vez situados en la pantalla activaremos la opción de *Línea entre columnas*.



PASO 3 Varios formatos de columna en la misma página

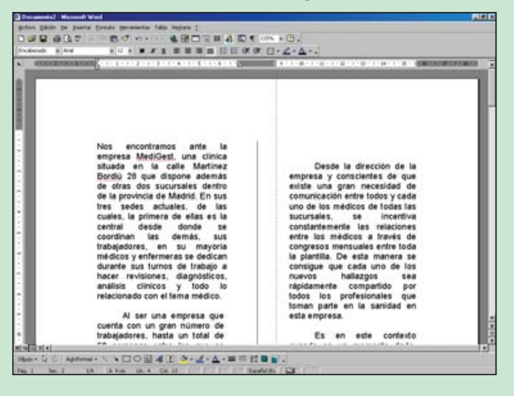
Puede darse el caso de que nos interese mezclar esquemas de columnas diferentes entre sí. Para realizar esta tarea tendremos que crear en principio las columnas que estarán en la parte superior de la página. Este proceso lo realizaremos de la misma manera que el Paso 1. Una vez creadas escribiremos el contenido total de la página aunque el diseño de ésta contenga tan sólo una estructura de columnas. Cuando terminemos de escribir, deberemos seleccionar aquel texto que queremos que se distribuya con otro número de columnas. Con el texto seleccionado



pulsaremos en la opción del menú *Formato/Columnas* y desplegaremos la lista *Aplicar a*. Elegiremos la opción *Texto seleccionado*. Por último, pulsaremos el botón *Aceptar* para que se completen los cambios.

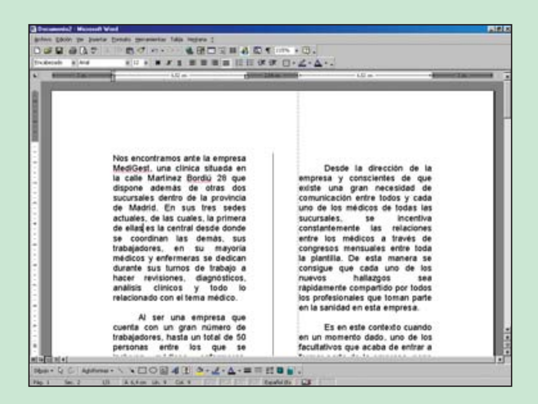
PASO 4 Configuración de la separación entre columnas

Disponemos de dos opciones a la hora de modificar la longitud de las columnas, así como el espacio de separación entre cada una. La primera de ellas consiste en utilizar la regla superior en la que se podrán apreciar tanto los límites de cada columna como la separación. Haciendo clic con el ratón y arrastrando el punto de inserción podemos modificar estas cantidades a nuestro gusto. El segundo método será más útil para los casos en los que tengamos que respetar unos espacios muy delimitados y medidos. Para ejecutar esta tarea pulsaremos en la opción *Formato/Columnas* del menú. Una vez en la pantalla de manejo de columnas, podremos observar cómo aparecen en la zona de la correspondiente a *Ancho y Espacio* tantas filas habilitadas como columnas tengamos configuradas. En el lado izquierdo de cada fila tenemos el número de la columna seguido del ancho establecido y la separación con la siguiente. Por defecto estas cantidades estarán expresadas en centímetros. Sólo nos quedará ajustarlas en función de nuestras necesidades y pulsar sobre el botón *Aceptar* para que se muestren los cambios.



PASO 5 Comprobar las dimensiones

En el paso anterior configurábamos el tamaño de cada columna y el espacio de separación entre cada una. Una vez hecho esto podemos comprobar en cualquier momento cuáles son las medidas de todo el esquema sin necesidad de volver a la pantalla del paso anterior. Para hacerlo tan sólo tendremos que pulsar la tecla «Alt» y, sin soltarla, hacer clic en la barra de regla superior del documento. Haciendo esta operación sobre cualquiera de los márgenes de separación de columnas, comprobaremos que automáticamente aparecen de izquierda a derecha la delimitación numérica de cada parte del esquema.

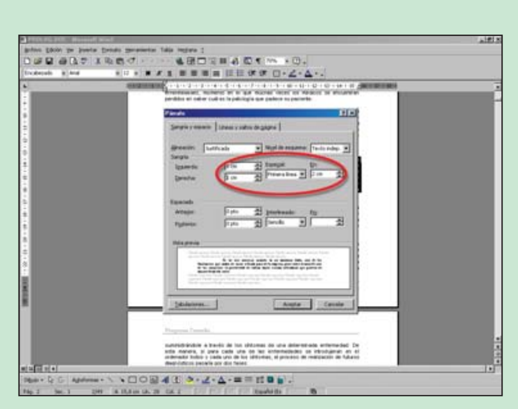


MEDIO

Formate
ar documentos

Aplicación y manejo de formatos

Un documento con un diseño y formato adecuados aumentará su calidad y facilitará nuestro trabajo.

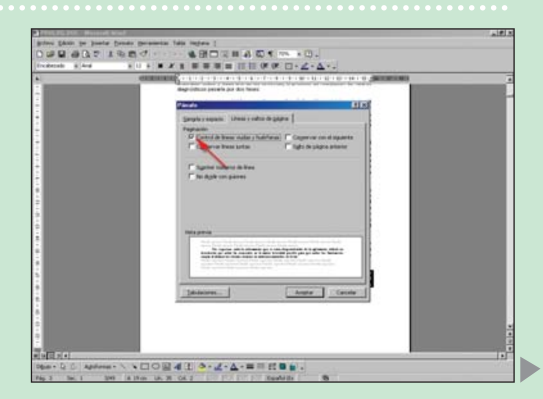


Truco 1 Aplicar sangría a un párrafo

Nada más comenzar a trabajar con un documento nos daremos cuenta de que automáticamente hereda un conjunto de características como los márgenes, tipo de letra, espaciado interlineal, etc. Esto no es sino el formato por defecto que aporta Word a cada documento. Sin embargo, podemos cambiarlo a nuestro gusto utilizando herramientas que el programa pone a nuestro alcance. La primera que trataremos es el formato de párrafo, al cual accederemos mediante la opción *Formato/Párrafo*. Eligiendo la primera de las fichas tendremos la oportunidad de asignar los parámetros correspondientes de *Sangría*, a izquierda y/o derecha e incluso aplicar una sangría especial para la primera línea de cada párrafo.

Truco 2 Sangrar un párrafo utilizando el teclado

Existe una manera muy sencilla de aplicar un sangrado sobre un párrafo sin necesidad de realizar el proceso comentado en el truco anterior. Para hacerlo tan sólo tenemos que seleccionar aquel párrafo o párrafos que queremos sangrar. Una vez hecho esto pulsaremos la tecla «Tabulación» y automáticamente el texto quedará sangrado en función de los altos de tabulación que estén establecidos en ese momento.



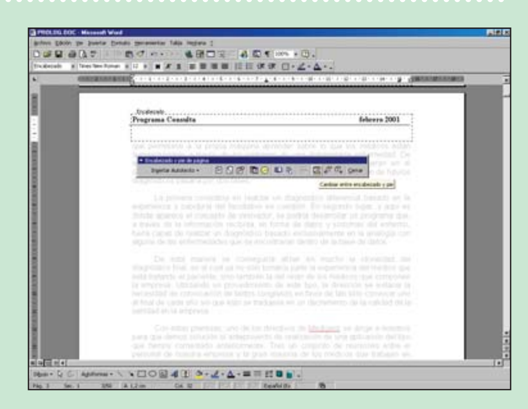
Truco 3 Controlar las líneas viudas y huérfanas

Una viuda es la última línea de un párrafo que ha quedado ella sola en la siguiente página o columna en relación al resto del párrafo al que correspondía. Una línea huérfana es aquella que queda como primera línea de un párrafo al final de una página o columna, quedando el resto del mismo en la siguiente. Sin embargo, utilizando la opción *Formato/Párrafo* y situándonos en la ficha

Líneas y saltos de páginas podemos tratar este desajuste de manera que nuestro documento quede más vistoso. Si seleccionamos la casilla *Control de líneas viudas y huérfanas*, Word pasará automáticamente de una página a otra aquellas líneas que queden abandonadas (viudas o huérfanas), de manera que el párrafo no quede partido en dos.

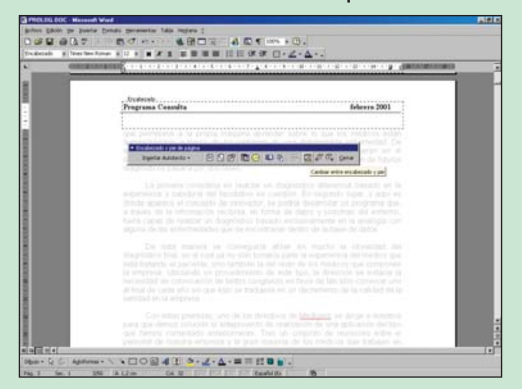
Truco 4 Crear un encabezado y un pie de página

Un encabezado o un pie de página conseguirá que nuestros trabajos tengan un estilo original y ordenado. Para crearlos, pulsaremos en la opción del menú *Ver/Encabezado y pie de página*. A continuación, escribiremos lo que queramos. Es interesante que antes de escribir pulsemos un par de veces la tecla «Enter» y dejemos dos líneas en blanco para que el texto de nuestro encabezado no quede pegado al de cada página. Al terminar el encabezado pulsaremos en el botón *Cambiar entre encabezado y pie*. Éste se encuentra dentro de la barra de menú flotante que aparece en pantalla. Una vez escrito el pie, no debemos olvidar pulsar sobre el botón *Insertar números de página*, ya que un documento que se precie debe incluir siempre dicha información.



Truco 5 Insertar un salto de página

Los saltos de página nos sirven para independizar diferentes partes de un documento. Todo el que haya utilizado Word habrá tenido que modificar alguna vez una de las primeras páginas de su documento una vez terminado éste para incluir una imagen de última hora o simplemente para añadir algo al texto. Sin embargo, al modificarlo nos damos cuenta de que nos descoloca y desordena todo aquello que teníamos detrás. Pues bien, si utilizamos saltos de página, éstos harán de límite y evitarán que nuestro documento se descoloque. Para crear un salto recurriremos a la opción del menú *Insertar/Salto*. En la pantalla siguiente deberemos asegurarnos de que el botón de opción que se encuentra seleccionado es el de *Salto de página*. Para terminar pulsaremos sobre el botón *Aceptar*.



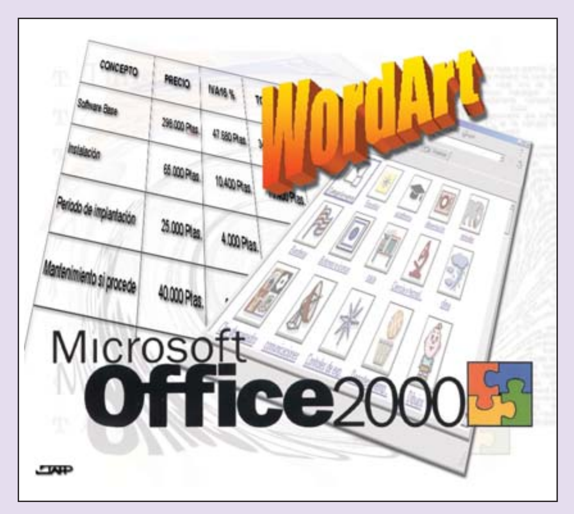
Truco 6 Eliminar un salto de página

Muchas veces será necesario eliminar un salto de página para unir los textos anteriores y posteriores a éste. Como no se trata de un carácter imprimible, deberemos primero visualizar todos los códigos mediante el icono del menú estándar correspondiente. Este icono se encuentra entre el de *Mapa de documento* y la lista desplegable de *Zoom*. Una vez que localicemos el salto de página, nos situaremos justo antes del mismo y pulsaremos la tecla *Suprimir*.

Herramientas de diseño

Trucos para la edición en Word

El diseño es casi tan importante como el contenido del documento. La tipografía del texto, el acompañamiento de tablas o la inclusión de imágenes son puntos que tener en cuenta a la hora de sacar provecho a las herramientas informáticas.



Las posibilidades de la edición de texto son fundamentales si queremos conocer bien el programa. Las diferentes formas para seleccionar un texto así como la navegación por el mismo nos permitirán trabajar con rapidez y utilizar convenientemente los recursos del programa.

Para cuando tengamos que encontrar cadenas perdidas dentro de nuestros documentos, también vamos a tocar el tema de búsquedas. Unas búsquedas que pueden ser tan parametrizadas como lo sean nuestras necesidades. De esta manera podremos localizar cualquier cadena dentro del fichero utilizando incluso caracteres comodín. Igualmente, también tendremos la posibilidad de reemplazar cualquier texto con aquello que nos interese.

Seguidamente tocaremos todo lo relacionado con el manejo y utilización de las tablas de datos en Word. La utilización de tablas será una opción ideal para aquellos casos en que queramos mostrar la información dándole un diseño de fácil apreciación por el lector. Un sistema de tablas que ha sido potenciado y mejorado con respecto al que nos ofrecía la versión 97. Con el nuevo modelo podremos crear tablas y gestionarlas de una manera mucho más potente y sencilla que antes. Crear una tabla personalizada o dibujarla a nuestro gusto, insertar o eliminar columnas y filas, unir y dividir celdas, calcular totales o diseñar fórmulas dentro de nuestras tablas serán algunos de los temas que repasaremos en profundidad.

Para completar este apartado del libro, llegaremos hasta las posibilidades de inserción de imágenes dentro de un documento. Qué duda cabe que un documento diseñado con imágenes en su interior se presentará al lector como mucho más interesante que otro diseñado sólo con texto. Insertaremos imágenes desde archivos, ajustaremos los gráficos en función del texto, recortaremos las imágenes en función del espacio que dispongamos e incluso aprenderemos a incluir una imagen desde nuestro escáner o a utilizar las ventajas de WordArt. Un sistema que Word pone a nuestra disposición y que nos servirá para conseguir de una manera bien sencilla unos rótulos de calidad con los que vestir adecuadamente nuestros documentos.

MEDIO

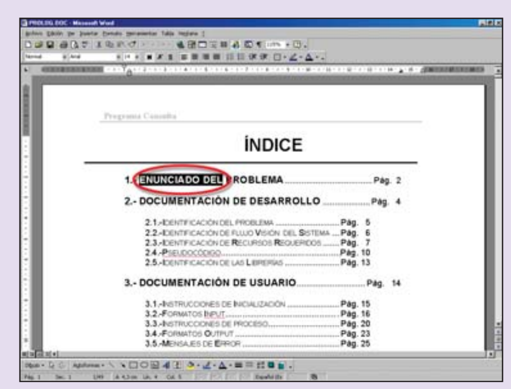
Edición de texto

Elementos básicos en el manejo de nuestros documentos

Un mejor conocimiento de las ventajas y posibilidades que ofrece Word para la edición de texto hará que nos movamos y trabajemos con mayor soltura.

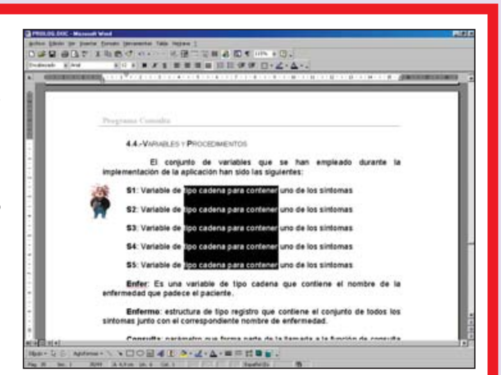
Truco 1 Seleccionar texto

Lo primero que debemos aprender a la hora de ponernos a trabajar con un documento de Word es la selección. Cada acción o modificación que vayamos a realizar sobre un texto lo haremos previa selección del mismo. Existen varias formas de seleccionar un texto, pero quizás la más sencilla es la de hacer clic con el ratón desde el inicio del texto que queremos alterar y arrastrar esta marca hasta el final de la frase elegida.



Comprobaremos que un texto ha sido seleccionado cuando lo podemos ver en vídeo inverso, es decir, con el fondo en negro y las letras en blanco. En este punto, cada modificación en el formato del texto se realizará para todo lo que

Selecciones con Word



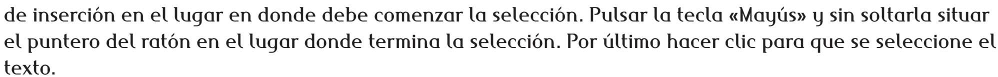
Seleccionar una palabra: Hacer doble clic sobre la palabra.

Seleccionar un párrafo: Hacer triple clic sobre cualquiera de las palabras que integran el párrafo.

Seleccionar una línea: Hacer clic en el margen izquierdo de la página junto a la línea que se quiere seleccionar.

Seleccionar un texto en cualquier parte del documento: Hacer clic sobre el principio del texto que seleccionar y sin soltar arrastrar el puntero hasta el lugar en el que queremos que termine la selección.

Seleccionar una gran cantidad de texto: Situar el punto de inserción en el lugar en donde debe comenzar la selección. Pulsar la tecla «Mayús» y sin soltarla situar el puntero del ratón en el lugar donde termina la selección. Por último hacer clic para que se seleccione el texto.



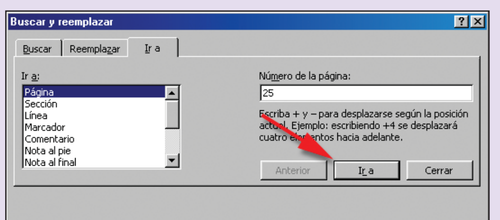
Seleccionar todo el documento: Hacer triple clic sobre el margen izquierdo de la página en la que nos encontremos. También podemos seleccionar rápidamente el contenido del documento completo pulsando las teclas «Ctrl + E»

Seleccionar un bloque rectangular: Hacer clic en el lado superior izquierdo de la columna que seleccionar y mantener pulsada la tecla «Alt» mientras arrastramos el punto de inserción hasta el fin de la columna.

tengamos seleccionado. Para comprender mejor las posibilidades de selección de texto que nos ofrece Word, el cuadro adjunto lo explica todo detalladamente.

Truco 2 Ahorrar tiempo al colocarse en el documento

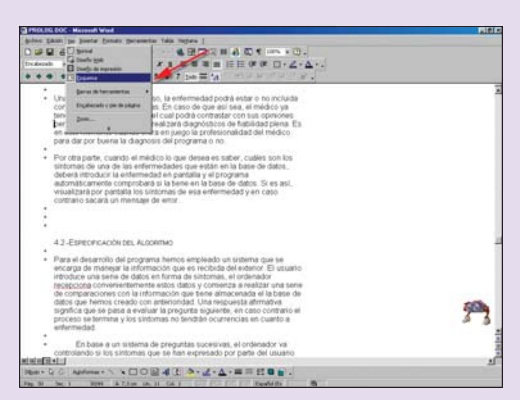
Existen muchas incomodidades que llegarán a afectarnos en el momento en el que empecemos a trabajar con documentos grandes. Una de



ellas es sin duda la navegación por el documento. Sin embargo, hay variadas maneras de movernos entre las páginas sin que esto nos haga perder tiempo. La primera que veremos será el comando *Ir a*, el cual encontraremos dentro del menú *Edición* o utilizando la combinación de teclas «Ctrl + I». Una vez pulsado, aparecerá una pantalla en la que tan sólo deberemos especificar la página sobre la que nos queremos situar. Una vez escrita ésta en el cuadro *Número de la página*, pulsaremos sobre el botón *Ir a* y automáticamente el punto de inserción se situará en dicha página.

Truco 3 Modos de ver el documento

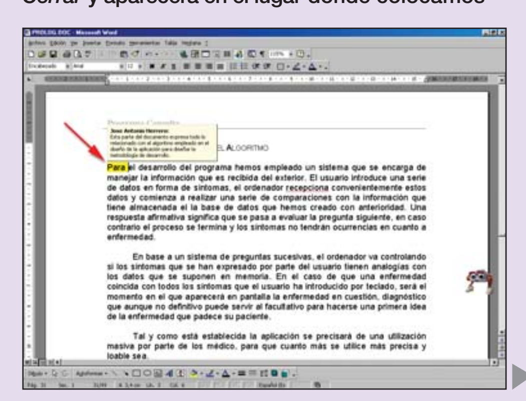
Existen diferentes maneras de visualización del documento en la pantalla. Dentro del menú *Ver* podremos elegir la que más se ajuste a nuestras preferencias. Los modos de visualización son: **Normal**, que es el modo predeterminado de Word para la mayoría de las tareas habituales. **Diseño Web**, que muestra el documento de la misma manera que si lo estuviéramos viendo en un explorador web. **Diseño de impresión**, que muestra el docu-



mento de la misma forma que se imprimiría. **Esquema** nos ayudará a trabajar con el documento de manera esquemática.

Truco 4 Insertar un comentario

Puede darse el caso de que nos haga falta especificar algún comentario informativo sobre el significado de una parte determinada del documento que estemos realizando, para que cuando alguna otra persona lo lea pueda entender el contenido del mismo. Para crear un comentario deberemos colocar el cursor justo delante del lugar del texto en el que nos interesa su aparición. A continuación pulsaremos en la opción *Insertar/Comentario* y en la pantalla siguiente escribiremos las notas pertinentes. Una vez hecho esto, pulsaremos en el botón *Cerrar* y aparecerá en el lugar donde colocamos



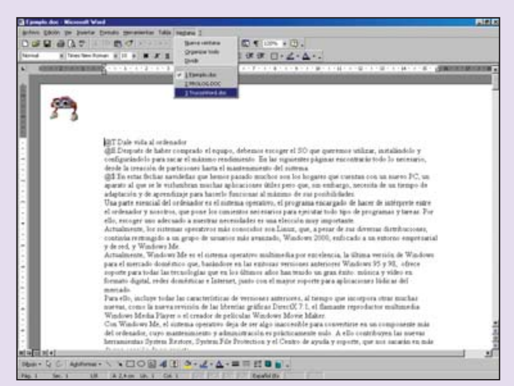
el comentario un sombreado amarillo en contraste con el fondo de la pantalla. Para visualizar el comentario bastará con colocar el cursor en la zona sombreada y automáticamente Word nos mostrará lo que contiene.

Truco 5 Repetir lo último

En muchas ocasiones, es necesaria la repetición de un determinado texto en varias partes del documento. Por ejemplo, cuando diseñamos un título nuevo y pasamos a incluirlo en ese mismo momento en el índice del principio del documento. Para hacer esta operación sin tener que teclear el texto de nuevo, nos podemos ayudar de dos métodos diferentes: el más clásico y conocido por todos sería el de copiar la línea de título y pegarlo en nuestro índice. Sin embargo, es precisamente el segundo método el que puede parecer más desconocido: éste consiste en situar el punto de inserción en el lugar en donde queremos rescribir el texto y a continuación pulsar la tecla «F4». Con ello repetiremos automáticamente lo último escrito, en nuestro caso, el título que repetir.

Truco 6 Navegar entre varios documentos

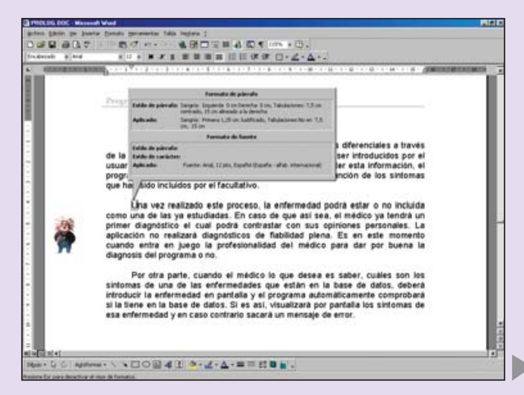
Según la tarea que estemos realizando, muchas veces será necesario trabajar con varios documentos a la vez. Para movernos rápidamente entre ellos existen varias formas de hacerlo. La primera es la de pulsar sobre la opción *Ventana* eligiendo de la lista aquella sobre la que nos queremos situar. Sin embargo, existen otros procedimientos menos conocidos como utilizar la secuencia de teclas «Ctrl + F6» para circular entre los documentos hacia delante o «Mayús + Ctrl + F6» para hacerlo hacia atrás. Todavía podemos encontrar una forma más de navegar entre los documentos abiertos gracias a una de las novedades de Word 2000 frente al 97. Y es que en la última versión, cada vez que estamos tratando un documento estamos trabajando con



una instancia de todo el programa. Es como estar trabajando con tantas aplicaciones diferentes como documentos tengamos abiertos. Por ello, para cambiarnos de documento emplearemos la misma combinación de teclas que se utilizan para cambiar de aplicación: «Alt + Tab» hasta que encontremos el documento sobre el que nos interesa situarnos.

Truco 7 Mostrar el estilo de párrafo

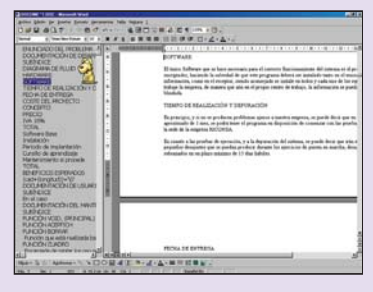
Aquéllos que disfruten de formatear de diversas maneras los párrafos de sus documentos se habrán dado cuenta de que muchas veces resulta un tanto engorroso el comprobar que dos párrafos que en teoría deberían tener el mismo formato difieren en algo que muchas veces cuesta averiguar. Sin embargo, Word nos lo pone muy fácil si utilizamos el menú



de ayuda ? para salir de dudas. Si seleccionamos la opción *¿Qué es esto?* y hacemos clic encima de cada párrafo comprobaremos cómo el programa nos muestra un detallado informe del formato de cada uno. De esta sencilla manera averiguaremos dónde están las diferencias.

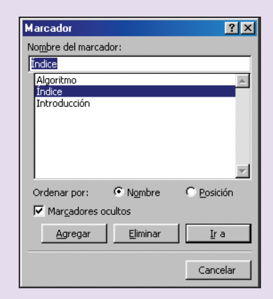
Truco 8 Moverse con el mapa del documento

Otra de las maneras para navegar a través del documento la encontramos si utilizamos el mapa del documento. Esta opción se encuentra dentro del menú *Ver/Mapa de documento*. En esta vista nos aparecen todos los títulos de nuestro documento y con solo pulsar sobre ellos accedemos directamente a cada uno. Se trata de un sencillo procedimiento para navegar por las páginas. Cuando queramos hacer desaparecer la ventana de *Mapa de documento* utilizaremos la misma operativa que utilizábamos para mostrarla.



Truco 9 Crear un marcador

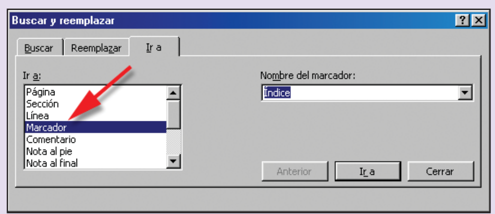
Los marcadores se emplean para movernos por el documento de una manera mucho más rápida en relación al procedimiento habitual. Técnicamente se trata de una marca que diseñamos en un lugar determinado del documento para que, cuando queramos regresar a este punto, lo hagamos de manera instantánea. Para crear uno tendremos previamente que situar el punto de inserción en el lugar en el que queramos crear el marcador. Una vez situados en el lugar elegido pulsaremos sobre la opción del menú *Insertar/Marcador*. Nos pedirá un nombre, que debemos asociar a la posición del documento en la que nos encon-



tramos. Una vez elegido el nombre pulsaremos sobre el botón *Agregar* y el marcador se creará, aunque debemos tener en cuenta que, al no tratarse de un carácter imprimible, no lo podremos ver en pantalla.

Truco 10 Acceder a un lugar mediante un marcador

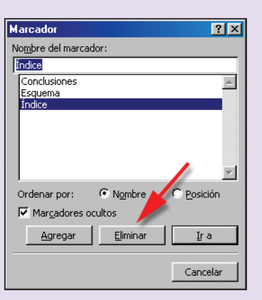
Si antes creábamos un marcador, ahora es el momento de acceder a él. Para ello, pulsaremos la opción *Ir a* del menú *Edición*. En la pantalla



resultante tendremos que elegir en la lista el valor *Marcador*. A continuación, seleccionaremos el nombre del marcador que creábamos en el paso anterior y pulsaremos sobre el botón *Ir a*.

Truco 11 Eliminar un marcador

Cuando ya no tenga sentido la existencia de alguno de los marcadores creados, tenemos la posibilidad de eliminarlos. Esta operación la realizaremos si pulsamos sobre la opción *Insertar/Marcador*. Dentro de la pantalla que aparece, tendremos que seleccionar el marcador del que queremos prescindir y pulsar sobre el botón *Eliminar*. Para terminar sólo nos faltará hacer clic sobre *Cerrar*.



BÁSICO

Buscar y reemplazar

Paso a paso para encontrarlo todo en los documentos

He aquí unos consejos interesantes para cuando tengáis que buscar y reemplazar texto dentro de un documento de Word.

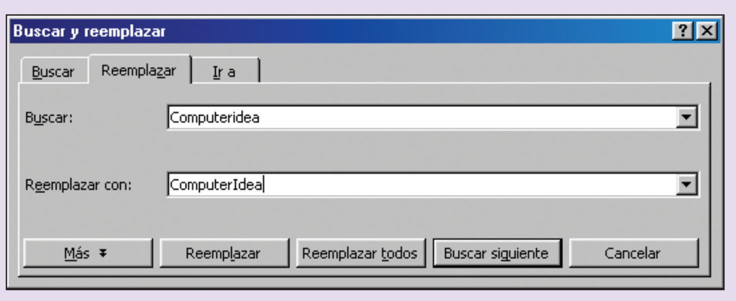
PASO 1 Buscar una cadena de texto

Cuando queramos encontrar un determinado texto dentro de nuestro documento deberemos pulsar sobre la opción del menú *Edición/Buscar*. También podemos invocar al cuadro de diálogo de búsqueda pulsando la combinación de teclas «Ctrl + B». En la pantalla que aparece a continuación y dentro de la lista *Buscar* escribiremos el texto que nos interesa encontrar. Una vez hecho esto pulsaremos sobre el botón *Buscar siguiente*. Si encuentra la cadena buscada, ésta quedará seleccionada y si, por el contrario, no existe en el texto, Word nos avisará con un mensaje apropiado.

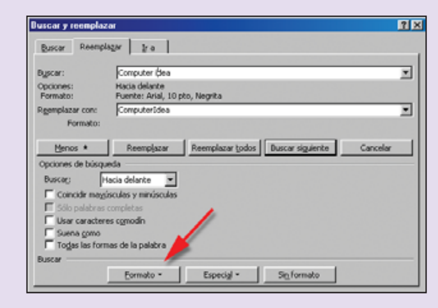


PASO 2 Buscar y reemplazar una cadena

Muchas veces, la intención de buscar una determinada cadena vendrá indicada por la necesidad de modificarla. A más de uno le habrá sucedido alguna vez la desconcertante situación de haber estado escribiendo una palabra repetidas veces a lo largo de un documento y resultar que, justo antes de terminar, nos damos cuenta de que dicha palabra no se escribe así. No hay problema, para esto tenemos Word. Tan sólo tendremos que pulsar la opción del menú *Edición/Reemplazar* rellenando a su vez tanto la lista desplegable correspondiente a *Buscar* como la de *Reemplazar*, en la que escribiremos la palabra correctamente. Una vez hecho esto pulsaremos en el botón *Reemplazar*. Esto provocará que la siguiente repetición de la palabra buscada sea reemplazada. Cada vez que pulsemos el botón, Word reemplazará la siguiente iteración que encuentre. Si queremos que reemplace todas aquellas que encuentre sin la necesidad de tener que ir una por una, pulsaremos el botón *Reemplazar todas*.



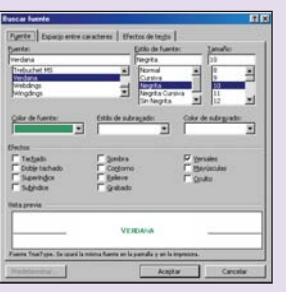
PASO 3 Buscar o reemplazar texto con formato



Todavía podemos afinar más nuestra búsqueda si le indicamos al parámetro que encontrar un formato determinado. Para ello, al igual que en el paso anterior haremos clic sobre la opción del menú *Edición/Reemplazar*. A continuación, deberemos desplegar el resto de la pantalla pulsando en el botón *Más* y seguidamente desplegando el botón *Formato*. De esta lista elegiremos el tipo de formato que queremos buscar. Si elegimos *Fuente*, por ejemplo, podemos seleccionar un texto con letra Arial, un tamaño de 12 puntos y con letra en negrita. Una vez completado el formato que buscar pulsaremos el botón *Buscar siguiente* o *Reemplazar* según nuestras pretensiones.

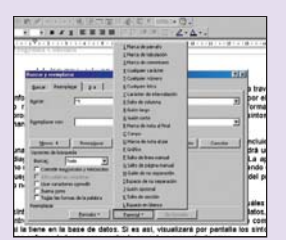
PASO 4 Buscar o reemplazar sólo un formato

También Word permite buscar un formato independientemente del contenido. Por ejemplo, podemos buscar cualquier texto escrito en una fuente y con un tamaño determinados. Para hacerlo deberemos dejar el cuadro *Buscar* vacío y pinchando sobre el botón *Formato* indicarle qué características queremos encontrar. Si lo que queremos es buscar un texto y eliminarlo del documento, el cuadro *Reemplazar* debemos dejarlo vacío.



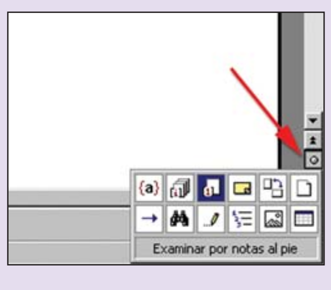
PASO 5 Buscar o reemplazar caracteres especiales

Aunque con los pasos anteriores tenemos prácticamente solucionado cualquier búsqueda, todavía nos hemos dejado algo sin comentar. ¿Qué pasa si lo que estamos tratando de encontrar no lo podemos escribir alegremente dentro del cuadro al efecto ya que se trata de un carácter especial? Los programadores de Microsoft también han pensado en eso y para ello han creado el botón *Especial*, situado al lado derecho del de *Formato*. Si pulsamos sobre él, podremos localizar desde un salto de página hasta una marca de párrafo, un tabulador o un salto de sección. En la imagen podemos ver las grandes posibilidades que ofrece.



PASO 6 Buscar elementos u objetos

Para poder localizar fácilmente elementos como gráficos o comentarios debemos pulsar el botón *Seleccionar objeto de búsqueda*, que está situado en la parte inferior derecha de la página. Pulsando sobre este icono con forma de punto, elegiremos aquel elemento que queremos buscar tal y como muestra la figura adjunta. Cuando queramos ver la siguiente iteración de nuestro objeto de búsqueda debemos pulsar sobre el botón inmediatamente inferior al de *Seleccionar objeto de búsqueda*, de la misma forma que cuando pulsábamos anteriormente sobre el botón *Buscar siguiente*.



MEDIO

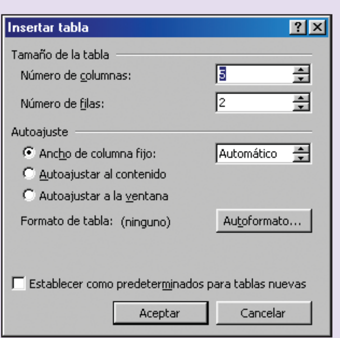
Tablas de datos

Conocimiento y manejo de tablas

Saber sacar partido a las tablas de datos en Word es uno de los puntos importantes si queremos ser expertos en la materia.

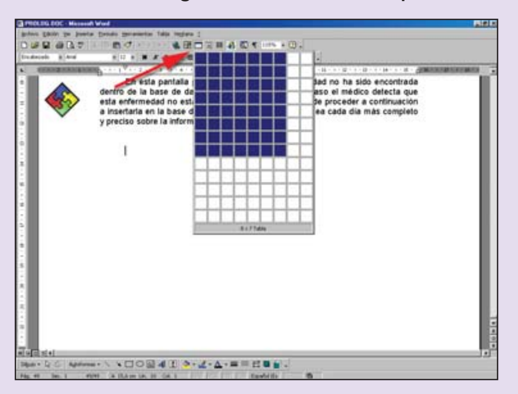
PASO 1 Crear una tabla

Las posibilidades de Word con respecto al manejo de las tablas de datos van mucho más allá del simple hecho de utilizar una disposición bidimensional para colocar en ella información. A continuación veremos paso a paso cuáles son las posibilidades del manejo de tablas y, para comenzar, lo primero de todo será crear la tabla. Para ello deberemos ejecutar la opción *Tabla/Insertar/Tabla*. En el cuadro de diálogo que se abrirá a continuación tendremos que elegir el número de filas y columnas, así como al *Autoajuste* correspondiente al ancho de columna, ajuste del contenido y ajuste situacional con respecto a la página. Una vez configurados dichos parámetros tan sólo nos quedará pulsar sobre el botón *Aceptar*. Aunque en la pantalla de inserción de tablas también existe un botón para dar formato a la tabla *Autoformato*, nosotros lo veremos más adelante.



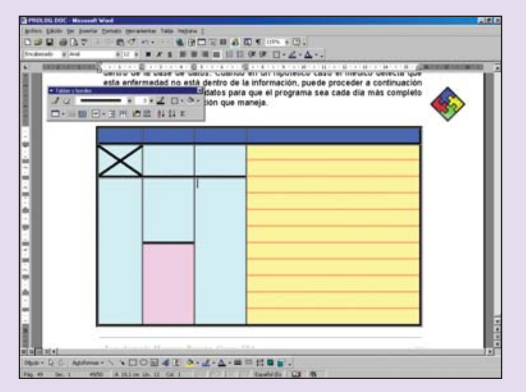
PASO 2 Insertar una tabla de manera sencilla

En el paso anterior hemos repasado el procedimiento para crear una tabla utilizando la opción determinada del menú de *Tabla*. Sin embargo éste no es el único procedimiento a nuestro alcance para poder crear una tabla. También lo podemos hacer de manera rápida y directa utilizando el icono que existe al efecto que está situado en la barra de herramientas. Si pinchamos sobre él, nos daremos cuenta de que Word nos abre una ventana en la que, arrastrando el ratón y de manera gráfica, indicaremos el número de filas y de columnas que queremos para nuestra tabla. Con sólo soltar el botón del ratón, la tabla habrá sido creada.



PASO 3 Crear una tabla a medida

Aunque los dos procedimientos anteriores nos han enseñado cómo crear una tabla mediante dos procedimientos bastante sencillos, para los más detallistas Word también ofrece la posibilidad de dibujar desde cero la tabla según sus preferencias. Sin embargo, para llevar a



cabo este proceso, a diferencia de los dos anteriores, será necesaria cierta pericia del usuario a la hora de elegir los formatos y colores de nuestro diseño. Para comenzarlo, tendremos que pulsar sobre la opción *Tabla/Dibujar tabla*. Una vez hecho esto aparecerá en pantalla la barra de herramientas *Tabla y bordes* con la que tendremos que ir trabajando hasta crear nuestro diseño. Como podéis ver en la imagen adjunta, las posibilidades de diseño son tan amplias como lo sea nuestra imaginación pero con una ventaja: independientemente del diseño y formato que apliquemos a nuestra tabla, ésta trabajará siempre como un objeto tabla, con la potencia que ello conlleva.

PASO 4 Dar formato a la tabla

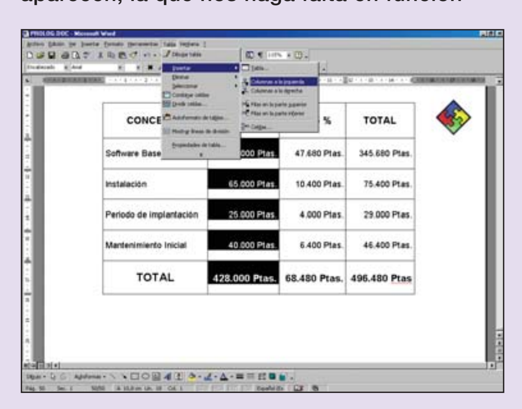
En el caso de que la tabla haya sido creada por alguno de los procedimientos del Paso 1 o 2, nos daremos cuenta de que el diseño que ésta ofrece es bastante sencillo.



Dependiendo del tipo de documento que estemos componiendo, nos convendrá en algunos casos dotar a la tabla de un formato adecuado al mismo. Para hacer esto deberemos primero situar el punto de inserción dentro de la tabla. Una vez allí pulsaremos en el menú de *Tabla* y elegiremos la opción *Autoformato de tablas*. Este cuadro de diálogo nos permitirá elegir entre más de cuarenta posibilidades diferentes de formateo, aparte de los modificadores de cada formato. Una vez elegido el que más nos convenga, pulsaremos sobre el botón *Aceptar* y nuestra tabla automáticamente adoptará el formato seleccionado.

PASO 5 Agregar columnas y filas

Una vez creada, formateada y dimensionada, a veces nos daremos cuenta de que hemos olvidado incluir un dato y que, por tanto, nos falta una columna o una fila. Esto en ningún momento supondrá problema alguno, ya que podemos insertar filas y columnas en el lugar en el que queramos. Para ello, bastará con pulsar sobre la opción *Tabla/Insertar* eligiendo de las opciones que aparecen, la que nos haga falta en función



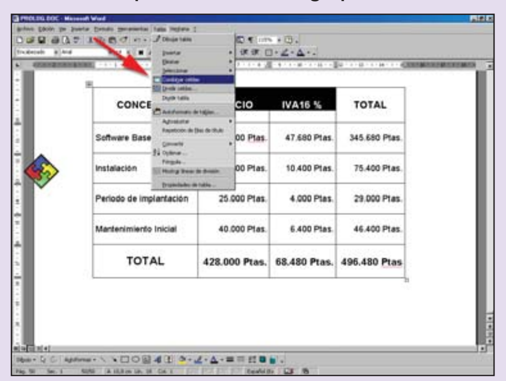
del lugar en el que se encuentre el punto de inserción. Si, por ejemplo, el puntero se encuentra en la fila 3 y en la columna 2 y nuestra intención es insertar una nueva columna a la izquierda de la columna 2, la opción que deberíamos elegir es la de *Columnas a la izquierda*.

PASO 6 Eliminar columnas o filas

De igual manera que nos dábamos cuenta de que nos faltaba alguna fila o columna para representar nuestra información, también alguna vez nos percataremos de que nos sobra alguna de las celdas (filas o columnas). Esto también tiene una sencilla solución eliminándolas. Para ello tendremos que elegir la opción *Tabla/Eliminar/Columnas* o *Tabla/Eliminar/Filas* teniendo en cuenta que las modificaciones irán en función de aquello que tengamos seleccionado.

PASO 7 Combinar celdas

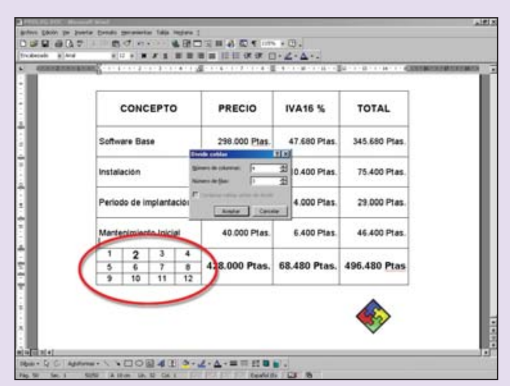
Suele ser muy habitual que surja la necesidad de tener que unir varias celdas en una, para agrupar diferentes conceptos dentro de un grupo. Esta senci-



lla operación la podemos realizar seleccionando primero aquellas celdas que queremos combinar. Una vez seleccionadas éstas, tendremos que pulsar sobre la opción *Tabla/Combinar celdas*.

PASO 8 Dividir celdas

El proceso inverso al del paso anterior también puede resultar muy útil. Para realizarlo, situaremos el punto de inserción en la celda que queremos dividir. A continuación, pulsaremos en la opción *Tabla/Dividir celdas*. En el cuadro de diálogo que



aparece seguidamente tendremos que indicar cómo queremos que sea la división de la celda. Recordad que también podremos hacer selecciones de varias celdas e indicar qué tipo de división deseamos para toda la parte de la tabla seleccionada. Incluso podremos dividir una única celda de la tabla en varias filas y columnas.

PASO 9 Calcular totales en los campos de una tabla

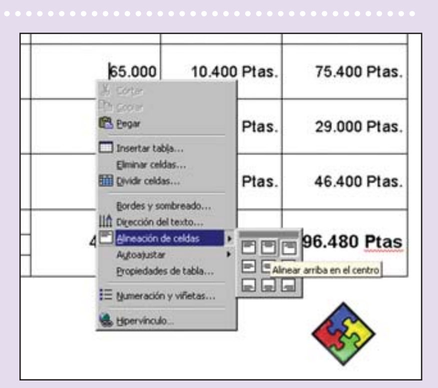
Aunque para realizar cálculos con tablas la mejor herramienta es sin duda Excel, Word también nos puede ayudar si lo que estamos tratando de hacer no es demasiado complicado. Si queremos, por ejemplo, sacar los totales de una columna, deberemos colocar el cursor en la parte de la tabla donde debería aparecer el resultado. A continuación pulsaremos en la opción



Tabla/Fórmula e indicaremos al programa qué tipo de operación deseamos asignar a la celda seleccionada. Por defecto, la fórmula que se encuentra establecida es precisamente la de suma, por tanto, con sólo pulsar sobre el botón *Aceptar* los cálculos se realizarán. Sin embargo, debemos tener en cuenta que si estamos trabajando con cantidades numéricas monetarias y éstas terminan con la descripción de la moneda (2.500 ptas), la fórmula nos dará *Error de sintaxis*. Para solucionarlo bastará con eliminar el descriptor correspondiente a la moneda.

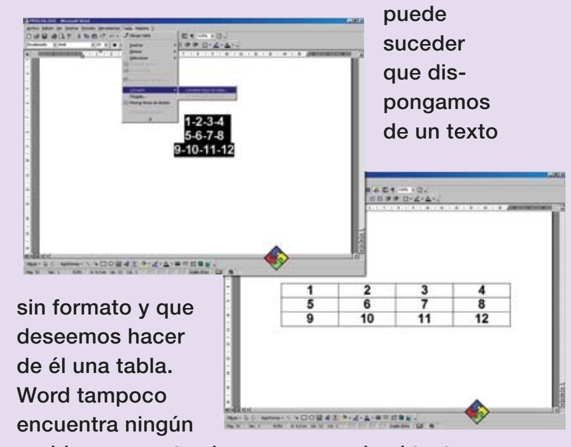
PASO 10 Menú contextual de celda

Todavía nos faltaba por comentar un detalle más que consideramos es de importancia a la hora de trabajar con tablas. Se trata del menú contextual que aparecerá siempre que pulsemos sobre el botón derecho del ratón dentro de cualquier celda. Dentro de este menú encontraremos opciones tan necesarias como la justificación del texto, dirección de las letras, bordes y sombreado e incluso podremos acceder a las propiedades de la tabla. Esta ventana nos mostrará las características comunes, las opciones de filas y columnas así como la disposición con respecto al resto del texto y muchos otros parámetros más.



PASO 11 Convertir un texto en una tabla

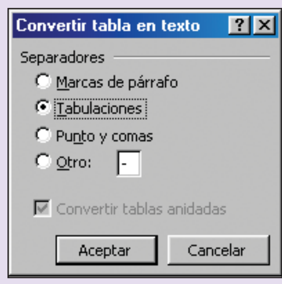
Aunque el proceso más coherente sea el de crear una tabla desde el principio, también nos puede suceder que dispongamos de un texto sin formato y que deseemos hacer de él una tabla. Word tampoco encuentra ningún problema en esto siempre y cuando el texto origen disponga de un solo separador de campos. Éste puede ser un tabulador, un punto y coma o cualquier otro. Para convertir nuestro texto tendremos primero que seleccionarlo y a continuación acceder a la opción *Tabla/Convertir/Texto en tabla*.



1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12

PASO 12 Convertir una tabla en texto

Si en el paso anterior hablábamos de convertir un texto en tabla, cómo no, también tenemos que comentar la acción inversa, convertir una tabla en texto. A diferencia del proceso anterior, en este caso lo tenemos mucho más fácil, ya que todo lo que necesitamos para completar la operación es una tabla, sea cual sea su formato y naturaleza. Para convertirla en texto tendremos que seleccionarla y pulsar en la opción del menú *Tabla/Convertir/Tabla en texto*.



AVANZADO

Imágenes en Word

Los gráficos y su tratamiento

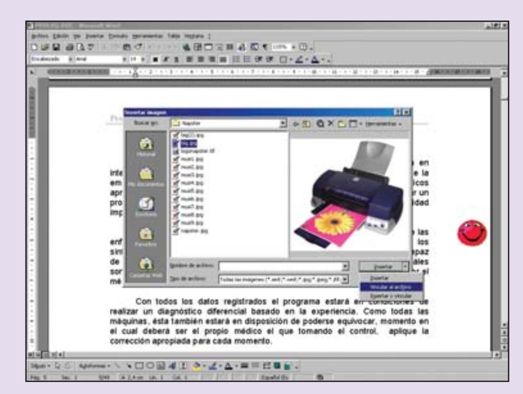
Una afirmación más que contrastada es la de que un documento decorado con imágenes o gráficos entrará fácilmente por la vista al lector.

PASO 1 Insertar una imagen prediseñada

Existen varios procedimientos para insertar imágenes en Word. Uno de ellos es el que consiste en utilizar una de las prediseñadas que vienen con el programa. Para hacerlo deberemos pulsar en la opción del menú *Insertar/Imagen/Imágenes prediseñadas*. Tras ello encontraremos una pantalla en la que aparece un grupo bastante grande de imágenes divididas por temas. Pulsando sobre cualquiera de ellos, podremos acceder a las imágenes. Una vez localizada una que nos parezca interesante, pulsaremos sobre ella con el ratón. Word nos sacará una pantalla en la que podemos optar por verla más en grande o directamente darla por buena e insertarla en el documento. Una vez hecho esto, la imagen habrá quedado situada dentro de nuestro documento en el lugar en donde tuviéramos el punto de inserción.

PASO 2 Insertar una imagen desde *Archivo*

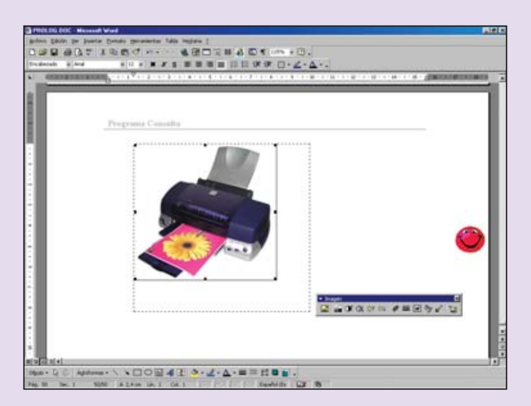
Otra de las modalidades para insertar una imagen en Word es hacerlo mediante el suministro al programa del fichero que contiene la misma. Esta opción la encontraremos en el menú *Insertar/Imagen/Desde archivo*. A continuación se abrirá un cuadro de diálogo para indicar en qué ruta se encuentra el fichero. Una vez localizado éste pulsaremos sobre el botón *Insertar*. En este mismo botón tendremos la oportunidad de indicar de qué manera queremos que Word pegue la imagen en el documento. Para ello existen tres posibilidades: la primera es la que se ejecuta por defecto y simplemente consiste en insertar la imagen como archivo independiente con respecto al original que se encuentra en la ruta que antes hemos detallado. La segunda posibilidad es vincular la imagen al archivo de manera que éste no exista realmente dentro del documento, tan sólo una referencia al lugar donde se encuentra. Si la imagen fuera borrada o movida



del disco duro, el documento ya no dispondría de ella. La tercera y última de las posibilidades es insertarla como vínculo pero también como imagen, de manera que si el archivo original en algún momento varía en su contenido, el documento también mostrará esos cambios y si eliminamos o nos llevamos a otro disco el documento no perderemos la imagen, pues también estará guardada dentro del documento.

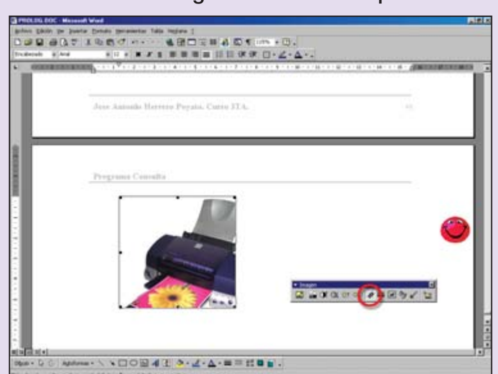
PASO 3 Ajustar el tamaño de la imagen

Una vez pegada dentro del documento, es posible que tengamos que ajustar el tamaño de la imagen para que se adapte mejor junto con el resto del texto. Esta operación la realizaremos pulsando sobre el ratón sobre una de las esquinas del marco que rodea la imagen. Una vez que pulsemos sobre la esquina, sin soltar arrastraremos hacia dentro o hacia fuera el ratón hasta que el cuadro se sitúe en el área que queremos cubrir. Con sólo soltar el ratón, la imagen adoptará el nuevo tamaño. Sin embargo, esta operación también la podemos realizar utilizando una de las opciones de la barra de herramientas flotante que aparece junto a la imagen. Pulsando sobre el icono de *Formato de imagen* accederemos a un cuadro de diálogo en el que seleccionaremos la ficha *Tamaño*. En ella tan sólo tendremos que rellenar numéricamente el alto y el ancho y pulsar sobre el botón *Aceptar*.



PASO 4 Recortar parte del gráfico

Aunque en el paso anterior hablábamos de ajustar el tamaño en comparación con la página, también es posible que nos ocurra que no nos interesa todo el contenido de nuestra imagen sino sólo una porción de ésta. No es problema, con Word también podemos recortar aquella zona que no nos interesa. Para hacerlo deberemos primero tener seleccionada la imagen para que veamos tanto el cuadro de selección que rodea la misma como la barra de herramientas flotante. En ella deberemos localizar el icono *Recortar*. Una vez pulsado éste comprobaremos cómo el puntero del ratón ha cambiado de forma. Eso quiere decir que si ahora tratamos de reducir el tamaño de la imagen tal y como hacíamos en el paso anterior, no lo lograremos, sino que estaremos recortando todo lo que nos desplacemos con el ratón hacia dentro.



PASO 5 Ajustar la imagen con el texto

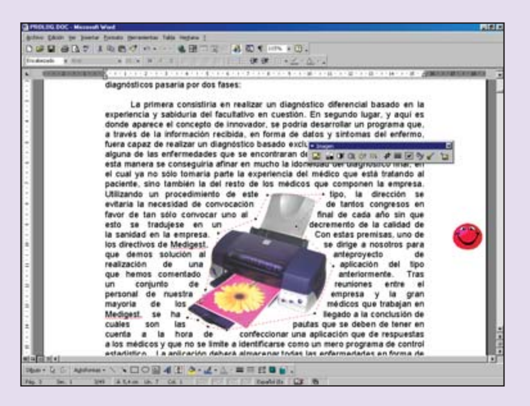
Existen variadas maneras de disponer nuestro gráfico con respecto al texto. La manera más sencilla de realizar esta operación es dejando que sea Word el que la ajuste por nosotros. Sin embargo, el método de ajuste por defecto no permite, por ejemplo, que el texto rodee la imagen o que ésta se sitúe bajo el texto. Todo ello lo podremos conseguir si pulsamos



sobre el icono *Ajuste del texto*. Al pulsar dicho icono podremos ver cuáles son las posibilidades de ajuste: cuadrado, estrecho, delante del texto, detrás... Lo mejor para conseguir nuestros propósitos al completo será que probemos con todos ellos hasta que demos con el que más se ajuste a nuestras intenciones.

PASO 6 Modificar los puntos de ajuste

Aunque en el paso anterior comentábamos cómo ajustar la imagen con respecto al texto, en este caso vamos a tratar de ajustar el texto en función de la silueta de la imagen de manera que consigamos un efecto de



completa integración entre texto y gráfico. Para ello, igual que hacíamos anteriormente, tendremos que pulsar sobre el icono *Ajuste del texto*, sólo que en este caso elegiremos la opción *Modificar puntos de ajuste*. Una vez hecho esto comprobaremos cómo cambia el recuadro de selección de la imagen hacia otro diferente en color rojo. Ahora sólo tendremos que ir moviendo los puntos negros que componen el perímetro de la imagen para que automáticamente veamos cómo se va ajustando el texto.

PASO 7 Ajustar color, brillo y contraste

Una vez que tenemos nuestra imagen integrada junto con el resto del texto, será el momento indicado para ajustar determinados parámetro como color, brillo o contraste. Todas estas operaciones las podremos realizar utilizando los iconos segundo, tercero, cuarto, quinto y sexto empezando por la izquierda de la barra de herramientas de imagen. Con el primero de ellos, *Control de la imagen*, configuraremos el color u opacidad de la misma. Con el segundo y tercero modificaremos los valores correspondientes al contraste y con el cuarto y quinto los valores de brillo.



PASO 8 Añadir un borde a la imagen

También puede ser interesante recuadrar nuestro gráfico con algún borde para crear un efecto de separación con el texto. Esta operación la realizaremos pulsando nuevamente sobre uno de los iconos de la barra de herramientas flotante, *Estilo de línea*. A continuación podremos ver una lista de las líneas aplicables para nuestro recuadro, de las cuales elegiremos una. Si se da el caso de que no nos satisfaga ninguna de las que allí aparecen, también podremos seleccionar la opción de la misma lista *Más líneas*, lo cual nos abrirá un cuadro de diálogo donde podremos elegir una combinación que se ajuste más a nuestras preferencias.

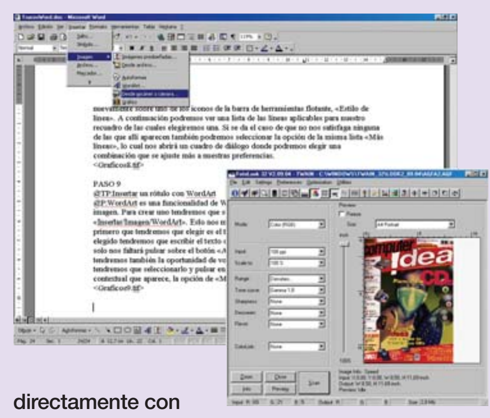
PASO 9 Insertar un rótulo con WordArt

WordArt es una funcionalidad de Word para crear rótulos con apariencia de imagen. Para crear uno tendremos que seleccionar la opción del menú *Insertar/Imagen/WordArt*. Esto nos mostrará un cuadro de diálogo en el que lo primero que tendremos que elegir es el tipo de rótulo que queremos crear. Una vez elegido, tendremos que escribir el texto que queremos para nuestro rótulo. Por último, sólo nos faltará pulsar sobre el botón *Aceptar*. Una vez vistos los resultados, tendremos también la oportunidad de volver a editar el texto del rótulo. Para hacerlo, tendremos que seleccionarlo y pulsar en el botón derecho del ratón eligiendo del menú contextual que aparece la opción de *Modificar texto*.



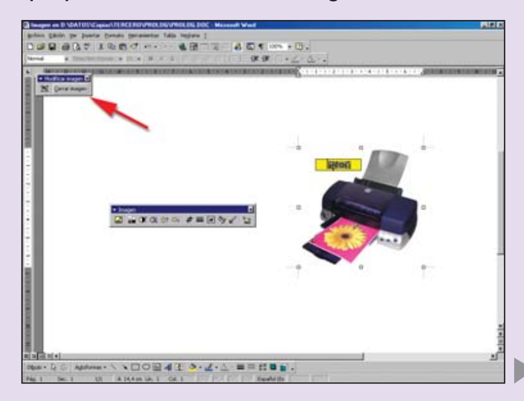
PASO 10 Insertar una imagen desde el escáner

Hasta ahora hemos estado viendo las posibilidades de inserción de imágenes desde archivos o las prediseñadas de Word. Sin embargo, si tenemos un escáner también podemos insertar en nuestro documento directamente imágenes sacadas del escáner sin necesidad de tener que recurrir a terceros programas. La operativa es casi tan sencilla como el resto de procedimientos. Primero pulsaremos sobre la opción *Insertar/Imagen/Desde escáner o cámara* teniendo en cuenta que el escáner debe estar encendido. A continuación automáticamente se ejecutará el programa de control de nuestro escáner, el cual se comunicará directamente con Word para transferirle la imagen. Escanearemos de manera habitual la imagen que insertar y comprobaremos cómo automáticamente Word nos la coloca en el documento. También podemos utilizar esta operativa para transferir imágenes desde nuestra cámara de fotos digital.



PASO 11 Modificar el contenido de una imagen

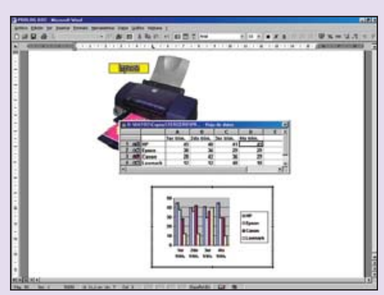
Aunque no disponemos de demasiadas herramientas, con Word también podemos modificar el contenido de una imagen. Para ello tendremos que pulsar sobre le imagen y hacer clic en el botón derecho del ratón. Del menú contextual elegiremos la opción *Modificar imagen*. Esto abrirá un pequeño editor de imágenes sobre el que podremos modificar la imagen a nuestro



gusto. Una vez completados nuestros cambios, pulsaremos sobre el botón *Cerrar imagen* para volver al modo de edición de Word con la imagen ya modificada.

PASO 12 Insertar un gráfico de datos

También podemos utilizar una hoja de cálculo para insertar los datos relativos a un gráfico que queremos mostrar. Aunque para ello quizá lo más indicado sería utilizar Excel, en Word también encontramos una herramienta para rellenar una hoja de cálculo y crear un gráfico. Para ejecutarla tendremos que pulsar sobre la opción del menú *Insertar/Imagen/Gráfico*. Una vez realizada esta operación, aparecerá en pantalla una pequeña hoja de cálculo la cual deberemos rellenar, tanto la leyenda como las cantidades. Cuando terminemos, pulsaremos fuera de la hoja para que se cierre ésta y veamos ya creada nuestra imagen. Si no nos gusta el tipo de gráfico que se asigna por defecto, también podemos cambiarlo pulsando sobre éste para que se nos muestre el menú contextual. En él seleccionaremos la opción *Tipo de gráfico* y cogeremos el que más nos agrade.



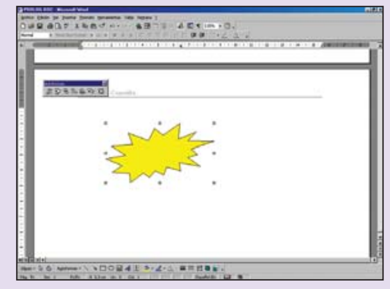
PASO 13 Activar marcadores

Trabajar con muchas imágenes, sobre todo si éstas son de un tamaño considerable, puede llegar a producir que el trabajo con el programa se convierta en una tarea excesivamente lenta. Esto se produce porque Word necesita mucho tiempo para abrir las imágenes y mostrarlas en pantalla cada vez que nos vamos moviendo por el documento. Sin embargo, esta característica puede ser configurada de manera que la navegación a lo largo del documento no se haga demasiado lenta. Lo conseguiremos si activamos los marcadores de imágenes. Para hacerlo, tendremos que pulsar en el menú *Herramientas/Opciones* eligiendo a continuación la ficha *Ver*. Marcando la casilla correspondiente a *Marcadores* conseguiremos que Word no abra las imágenes instantáneamente, sino que en su lugar sitúe una marca sencilla que no entorpezca nuestra navegación. Una vez que nos situemos en la parte del documento en la que queremos trabajar, Word aprovechará para cargar las imágenes que allí estén situadas.



PASO 14 Utilizar las autoformas

Las autoformas son objetos de los que dispone el programa y que nosotros podemos utilizar. Se trata de formas dibujadas del tipo elipse, rectángulo, circunferencia, flecha, etc. En cualquier momento podremos insertar una de estas formas pulsando sobre la opción *Insertar/Imagen/Autoformas*. En la barra de herramientas flotante que aparece seguidamente debemos indicar cuál es la que queremos incluir en el documento. Una vez elegida pulsaremos sobre el documento para crearla del tamaño que queramos. Para terminar, podremos también aplicar efectos a la autoforma si pulsamos sobre el botón derecho del ratón y elegimos la opción de *Formato de autoforma*. También contamos con la posibilidad de rotar una autoforma pulsando sobre el icono *Girar libremente* de la barra de herramientas de dibujo.



Revisiones y macros

Atajos y limpieza automática

La utilización de estilos y macros permiten aprender a manejar las opciones de revisión de documentos, además de completar la correcta confección de nuestros trabajos en Word.



En esta parte de libro llegaremos a las posibilidades del programa en cuanto revisión del contenido de los documentos. Unas revisiones que nos permitirán encontrar cualquier tipo de error tanto relacionado con la ortografía como con la gramática. Errores de género y número así como de concordancia o de puntuación son algunos de los parámetros sobre los que incidirá la aplicación a la hora de pasar la revisión gramatical.

En cuanto a la ortográfica, el programa nos avisará de aquellas faltas que se encuentren dentro del texto. Una de las ventajas que se aprecian en este aspecto en la versión 2000, frente a la anterior 97, la encontramos en que el nuevo programa será capaz de trabajar en un mismo documento con diccionarios diferentes e incluso automáticamente será capaz de cambiar indistintamente el diccionario de verificación en función de las palabras que vaya encontrando en él. El manejo y mantenimiento de diccionarios personalizados, así como el sistema de autocorrección, también serán aspectos sobre los que incidiremos dentro del apartado de verificaciones.

A continuación comentaremos las ventajas y posibilidades de trabajar con macros. Crearemos una macro a través del grabador de acciones del programa y también lo haremos utilizando el entorno de desarrollo, un entorno que explicaremos detalladamente para facilitar al lector la inmersión en el mundo de la programación. Incluso aprenderemos cómo depurar el contenido de una macro con el editor. No os preocupéis si en un principio el desarrollo de este tipo de estructuras os parece complicado, es cuestión de práctica y, eso sí, de utilizar la ayuda del programa para aprender nuevos conceptos.

BÁSICO

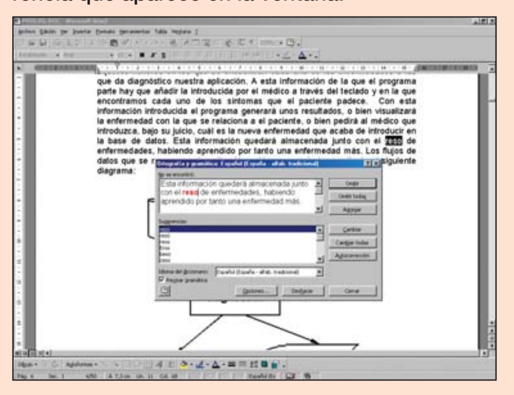
Revisión de documentos

La máxima corrección antes de presentar un texto

Una de las partes más importantes del proceso de creación de un documento es la revisión ortográfica y gramatical del mismo.

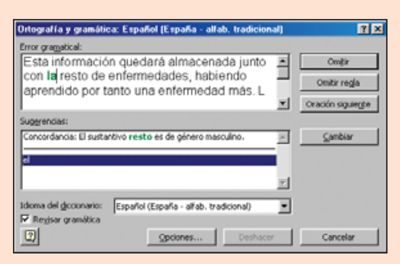
PASO 1 Verificación ortográfica

Este tipo de revisión nos permitirá evitar todo tipo de errores ortográficos que tengamos a lo largo del documento. Para iniciar el proceso tendremos primero que situar el punto de inserción al principio del documento. A continuación pulsaremos la tecla de función «F7»o la opción del menú *Herramientas/Ortografía y gramática* y comenzará la verificación. El proceso se detendrá en el momento en el que el programa encuentre una palabra que no está en el diccionario. En ese momento se nos preguntará sobre qué deseamos hacer: *Omitir*, con lo que el programa entenderá que el término localizado está bien escrito y se puede continuar, *Omitir todas* que querrá decir que el proceso puede continuar dando por buenas todas las iteraciones del término encontrado de aquí en adelante o *Cambiar* con lo que indicaremos que deseamos sustituir el término mal escrito por la sugerencia que aparece en la ventana.



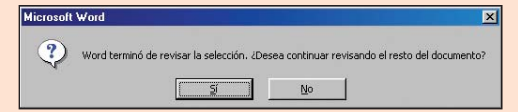
PASO 2 Verificación gramatical

Junto con la anteriormente mencionada revisión ortográfica, también podemos indicar que se realice una revisión gramatical de las estructuras encontradas en el documento. Para ello tendremos que tener habilitada la opción correspondiente dentro del menú *Herramientas/Opciones*. Nos situaremos en la ficha *Ortografía y gramática* y pulsaremos en la casilla *Revisión gramática con ortografía*.



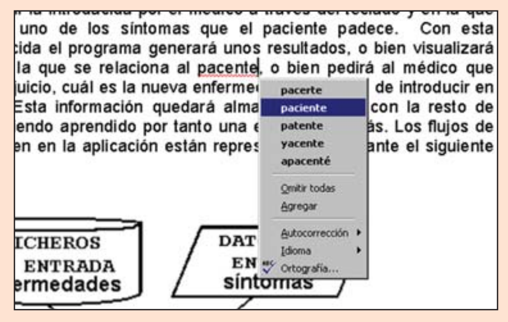
PASO 3 Verificación ortográfica de una palabra

No tienes por qué revisar el documento completo si tus dudas se reducen a una sola palabra. Puedes seleccionar ésta y pulsar en la opción *Herramientas/Ortografía y gramática* o en la tecla «F7» para que Word examine solamente el término seleccionado. Una vez revisado, nos preguntará si queremos continuar con el proceso para el resto del documento.



PASO 4 Correción rápida de una palabra

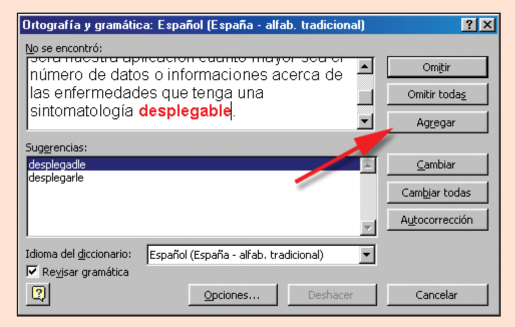
Si tenemos establecidos los parámetros por defecto de cara a la revisión ortográfica, encontraremos que Word, en cuanto detecta una palabra con un significado que desconoce, la subraya en color rojo para indicarnos que podemos habernos equivocado al teclear. Si



queremos en ese mismo momento comprobar cuáles son las sugerencias que nos ofrece el programa, deberemos situarnos sobre la palabra subrayada y pulsar sobre el botón derecho del ratón para que nos aparezca el menú contextual. En él podremos observar las posibles alternativas que Word nos ofrece de cara a la palabra supuestamente mal escrita. Si seleccionamos alguna de ellas automáticamentes ésta sustituirá a la subrayada en rojo.

PASO 5 Añadir una palabra al diccionario personalizado

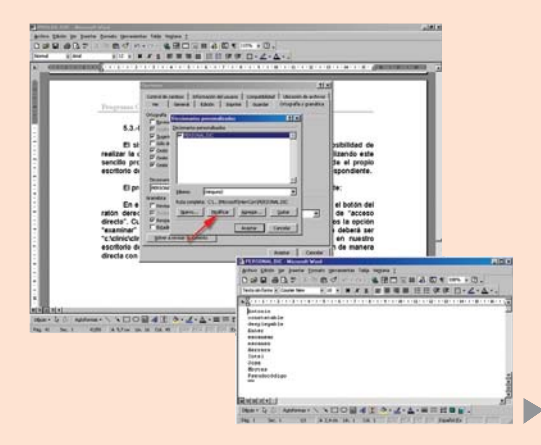
La herramienta de verificación ortográfica de Word contiene una gran cantidad de términos que nos pueden ayudar a no cometer errores. Sin embargo, siempre encontraremos alguna palabra que no esté incluida dentro del diccionario. Es importante que cuando nos topemos con un término desconocido por Word, lo incluyamos dentro del mismo para que poco a poco lo vayamos completando. Para añadir una palabra tendremos primero que constatar que ésta no es reconocida por Word. Para ello bastará con que la seleccionemos y pulsemos sobre la opción *Herramientas/Ortografía y*



gramática. El programa nos dirá que no la tiene dentro del diccionario y habilitará el botón *Agregar* en la parte derecha de la pantalla para que la incluyamos. Si lo pulsamos, automáticamente el término resaltado será incluido en el diccionario personalizado para que la próxima vez sea reconocido y validado.

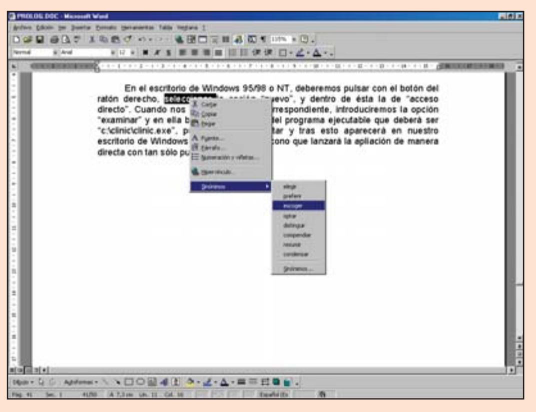
PASO 6 Modificar el diccionario personalizado

Cada vez que incluimos una palabra en el diccionario personalizado, ésta queda almacenada en un archivo al que más tarde podremos acceder para mantenerlo y verificarlo. Para consultarlo tendremos que pulsar en la opción *Herramientas/Opciones* situándonos sobre la ficha *Ortografía y gramática*. En ella tendremos que pulsar sobre el botón *Diccionarios,* el cual tomará como nombre de



diccionario el que tengamos seleccionado en la lista desplegable que se encuentra al lado izquierdo del botón. A continuación el programa nos mostrará todos los términos que hemos ido incluyendo de manera que podremos comprobar si hemos metido alguno incorrectamente o si falta alguno. Este fichero se edita de igual manera que un documento de Word, de manera que podremos incluir o borrar nuevos términos así como copiarlos de algún otro sitio. Una vez completada la edición y revisión de nuestro diccionario personalizado, lo cerraremos para que almacene los cambios. Debemos recordar que una vez accedemos a los ficheros de diccionario, Word automáticamente desactiva la opción de *Revisión ortográfica mientras se escribe*, de manera que tendremos que volver a activarla en la opción *Herramientas/Opciones/ Ortografía y gramática*.

PASO 7 Buscar sinónimos



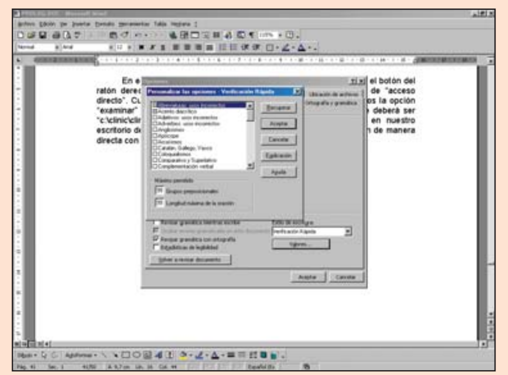
A todo aquel que se haya dedicado alguna vez a escribir algún texto más o menos grande, le habrá sucedido la incómoda situación de no dar con el término ideal para colocar ante una frase determinada. Algo que, gracias a Word, podemos solucionar de una manera bien sencilla. Y es que el procesador de textos de Microsoft nos ofrece un completo diccionario de sinónimos que podemos utilizar en cualquier momento. Para ello bastará con que seleccionemos la palabra acerca de la cual queremos buscar su sinónimo. A continuación pulsaremos sobre el botón derecho del ratón para que aparezca el menú contextual y en él seleccionaremos la opción de *Sinónimos*. Tan sólo nos faltará elegir el que más se ajuste al contexto de nuestra frase.

PASO 8 Activar/desactivar la revisión ortográfica

Por defecto, encontraremos que Word tiene configurada la opción de revisión ortográfica y gramatical. Esto es lo que provoca que las palabra o construcciones mal escritas se subrayen durante el proceso de edición del texto. Alguna personas encuentran esto incómodo, ya que les molesta o despista. No hay problema, ya que esta funcionalidad se puede configurar a gusto de cada uno. Sin embargo, es importante constatar que la desactivación de la verificación ortográfica o gramatical mientras se escribe no quiere decir que más tarde no podamos verificar estos conceptos, es solamente que Word no nos avisará mientras escribimos, sólo cuando se lo pidamos explícitamente a través de la opción *Herramientas/Ortografía y gramática*. Por ello, si queremos desactivar/activar las opciones de verificación tendremos que acceder a la opción *Herramientas/Opciones* y situarnos sobre la ficha *Ortografía y gramática*. Una vez allí pulsaremos sobre la casilla *Revisar ortografía mientras se escribe* y sobre *Revisar gramática mientras escribe*. Lógicamente también podremos activar una y desactivar la otra a nuestro gusto.

PASO 9 Configurar el tipo de verificación

En el paso anterior hablábamos de activar o desactivar las opciones de revisión tanto de la gramática como de la ortografía. Sin embargo, no hemos comentado la posibilidad de configurar el tipo de verificación que deseamos se someta a nuestro texto. Este parámetro también es configurable si pulsamos en el botón *Valores*



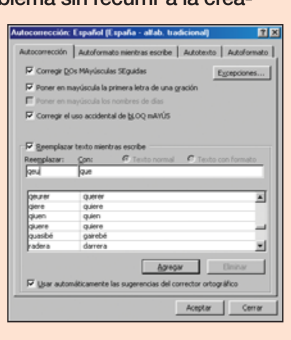
dentro de la opción *Herramientas/Opciones/Ortografía y gramática* o si seleccionamos algún tipo de *Estilo de escritura* que se asemeje al que estemos utilizando en el documento en cuestión. Pulsando sobre la lista *Estilo de escritura* podremos configurar el tipo de texto que estamos creando: verificación rápida, técnica, ortografía plus, etc. Si por el contrario pulsamos sobre el botón *Valores* aparecerá en pantalla un cuadro de diálogo en el que deberemos seleccionar cuáles son los parámetros que nos interesa se potencien dentro de la revisión.

PASO 10 Crear una lista de exclusión ortográfica

Una lista de exclusión es una lista de palabras con mismo formato que las que creábamos en el diccionario personalizado, sólo que en este caso las crearemos para que Word las tome como incorrectas y nos las subraye como malas. Esto se hace así ya que, aunque sí que podemos modificar el diccionario personalizado, no podemos tocar dentro del diccionario genérico de Word y la única forma que tenemos para comunicar al programa que una palabra que él entiende como buena es en realidad mala es creando una lista de exclusiones. Para crear dicha lista tendremos que diseñar un fichero de texto en el que pondremos una por una todas las palabra que incluir, una por cada línea. Una vez hecho esto tendremos que localizar la ruta donde Word busca los diccionarios, normalmente *C:\Archivos de programa\Archivos comunes\Microsoft Shared\Prof*. Allí guardaremos el archivo con la extensión «*.exc» y con el mismo nombre que el diccionario que estemos utilizando. Para que la lista de exclusiones ortográficas empiece a funcionar tendremos que reiniciar Word.

PASO 11 Utilizar la autocorrección

Aunque en el paso anterior tratábamos la manera de crear una exclusión ortográfica para solucionar el problema de encontrar una palabra mal escrita dentro del diccionario de Word, contamos también con otra posibilidad para solventar este problema sin recurrir a la creación de una lista de exclusión. Se trata de utilizar la opción de autocorrección, gracias a la cual indicaremos al programa que nos corrija automáticamente ciertas palabras si es que las escribimos mal. Este sistema es muy útil



para aquellos que, escribiendo rápidamente, intercambian el orden de dos letras dentro de una misma palabra, por ejemplo «qeu» por «que». Para configurar una palabra nueva tendremos que pulsar en la opción del menú *Herramientas\Autocorrección*. En la pantalla que aparece a continuación pulsaremos sobre la casilla *Reemplazar texto mientras se escribe* e insertaremos la palabra mal escrita en la caja de texto *Reemplazar* y la buena en la caja *Con*. Una vez hecho esto y para terminar pulsaremos sobre el botón *Agregar*.

AVANZADO

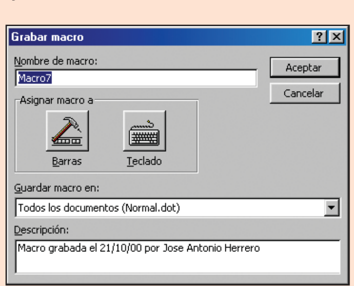
Sobre las macros

La manera más sencilla de automatizar procesos

Con la utilización de este sistemas de automatización de procesos en nuestro trabajo diario con Word se consigue grandes ahorros de tiempo.

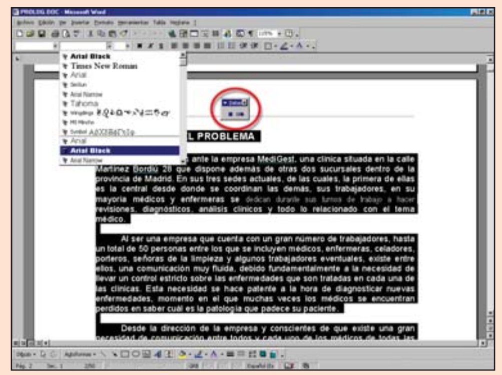
PASO 1 Crear una macro

Básicamente, una macro es un conjunto de acciones más o menos complejas que son almacenadas dentro de un fichero determinado. Ejecutar dicho fichero provocará que todas esas acciones se realicen instantáneamente y sin intervención del usuario. Las utilizaremos fundamentalmente para meter en ellas ciertas acciones que por su frecuencia de uso lleguen a resultarnos repetitivas. Existen dos maneras de grabar macros dentro de Word. La más sencilla y la que veremos a continuación consiste en utilizar la opción del programa *Herramientas/ Macros/Grabar nueva macro*. Una vez ejecutada, aparecerá en pantalla un cuadro de diálogo en el que se nos pedirá el nombre que asignaremos a nuestra macro, así como si queremos asignar una combinación de teclas de acceso directo a la misma. Además, podremos indicar dónde queremos almacenarla, junto con el resto de la plantilla o sólo para el documento en uso. Una vez completados dichos parámetros pulsaremos en el botón *Aceptar*.



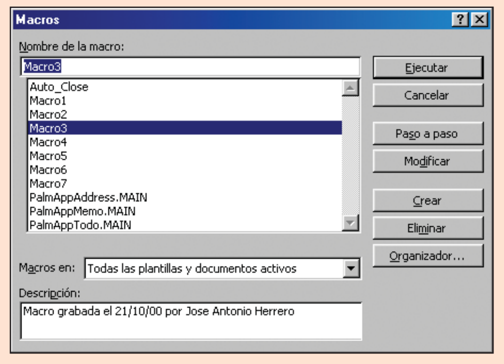
PASO 2 Grabando acciones

Una vez pulsado el botón *Aceptar* entraremos en el modo de grabación en el que todos y cada uno de nuestros movimientos o acciones serán almacenados. Es en este momento cuando tendremos que realizar las acciones tales como, por ejemplo, seleccionar todo el texto y darle un formato adecuado, en cuanto a tamaño, justificación, formato de párrafo, espacio interlineal, etc. Cuando hayamos terminado de formatear adecuadamente el texto, pulsaremos sobre el botón *Detener grabación* de la barra de herramientas flotante que aparece en pantalla. Todo lo que hayamos realizado en este tiempo será lo que conforme nuestra macro.



PASO 3 Ejecutar una macro

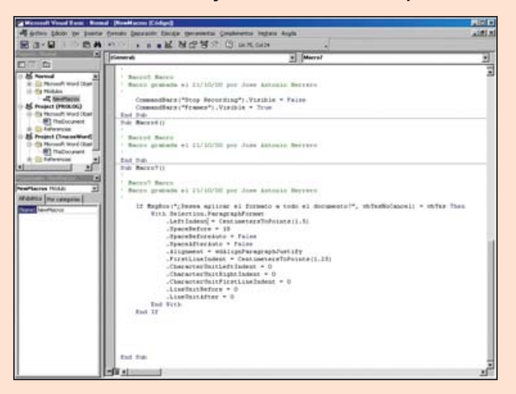
Una vez creada podremos, en cualquier momento, hacer uso de ella para formatear automáticamente nuestro documento. Sin embargo, hay que tener en cuenta que para que esté disponible para todos los documentos creados, habremos tenido que indicarlo



así durante el proceso de creación. Para ejecutarla con otro documento, pulsaremos en la opción del menú *Herramientas/Macro/Macros*. En la siguiente pantalla buscaremos la que nos interesa ejecutar, la seleccionaremos y terminaremos pulsando sobre el botón *Ejecutar*. Recordad que en el caso de que hubiésemos configurado una combinación de teclas para nuestra macro, no tendríamos que realizar este paso, con sólo pulsar dicha combinación la macro se ejecutaría.

PASO 4 Modificar una macro

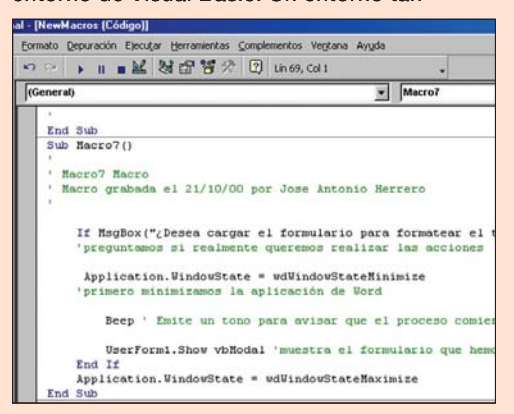
Una vez creada una macro también podremos modificarla para completarla o corregirla. Para ello bastará con acceder nuevamente a la pantalla de macros a través de la opción *Herramientas/Macro/Macros*. Una vez localizada y seleccionada la que nos



interesa, deberemos pulsar sobre el botón *Modificar*. Esto nos abrirá por primera vez el entorno de Visual Basic para aplicaciones donde podremos ver el código fuente que se ha generado sobre la macro en cuestión. Este código, aunque pueda parecer algo complicado, responde a sencillos métodos y propiedades, las cuales podemos encontrar en todo momento en la ayuda. Una vez que hayamos modificado apropiadamente el código, cerraremos el entorno de desarrollo y volveremos a probar la macro.

PASO 5 Crear una macro con el editor de Visual Basic

Hasta ahora habíamos aprendido a crear una macro utilizando el método de grabación de acciones que comentábamos anteriormente. Sin embargo, mediante este procedimiento muchas veces nos veremos limitados e imposibilitados para realizar ciertas operaciones a las cuales tan sólo podremos optar desde el entorno de Visual Basic. Un entorno tan

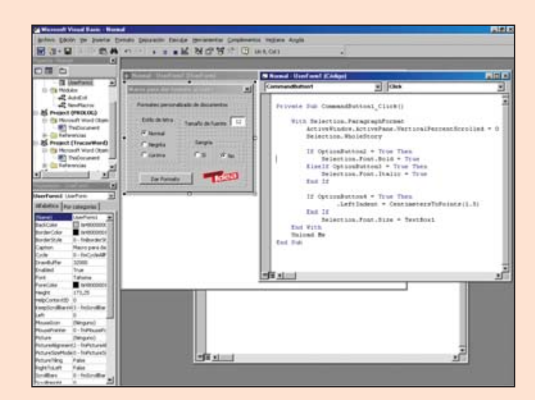


potente como potentes han llegado a ser algunos de los más famosos virus de macro que no eran más que un programa generado a través de este entorno y que, camuflado en un aparentemente inofensivo documento de Word, era capaz de dar al traste con toda la información contenida en nuestro disco duro.

PASO 6

Profundizando en el editor

El editor de macros se compone de tres ventanas principales: la primera es la de código y precisamente sobre ella será donde programemos las diferentes líneas de código. Éstas estarán agrupadas por procedimientos *(Sub)* o funciones *(Function)*, estructuras diferenciadas entre sí porque la primera realiza una tarea determinada y la segunda hace lo mismo pero devolviendo un valor con respecto al trabajo que ha realizado. Normalmente las macros irán programadas dentro de un procedimiento, aunque esto no es ninguna obligación para nosotros, ya que podremos estructurar el contenido de nuestras macros en tantos procedimientos y funciones como deseemos. Empezaremos por crear una macro que aporte un formato determinado a todo el documento. Pare ello hemos creado un formulario a través del cual podremos parametrizar algunos detalles como el tamaño o el estilo de la letra.



PASO 7

Depurar una macro

Uno de los pasos más importantes a la hora de diseñar una buena macro es el proceso de depuración de la misma. Éste consiste en ejecutar una por una las líneas del código fuente para comprobar que todo se esté desarrollando tal y como lo habíamos pensado. Muchas veces puede parecer que hemos diseñado bien una macro y, sin embargo, al ver que no funciona y acceder al procedimiento de depuración nos damos cuenta de que hemos cometido un error. Una vez creada una macro, si queremos depurarla deberemos acceder a la pantalla de manejo de macros, seleccionar la que queremos examinar y pulsar en el botón *Paso a paso*. Pulsando sobre la tecla de función «F8» pasaremos de línea en línea hasta que lleguemos el final. Si queremos ver cuál es el valor que ha tomado una de nuestras variables o controles durante cualquier parte del proceso, sólo tendremos que situar el puntero del ratón sobre ella para que el editor nos muestre su contenido.

```
Normal - UserForm1 (Código)
CommandButton1    Click

Private Sub CommandButton1_Click()

    With Selection.ParagraphFormat
        ActiveWindow.ActivePane.VerticalPercentScrolled = 0
        Selection.WholeStory

        If OptionButton2 = True Then
            [OptionButton2 = Verdadero].Bold = True
        ElseIf OptionButton3 = True Then
            Selection.Font.Italic = True
        End If

        If OptionButton4 = True Then
                .LeftIndent = CentimetersToPoints(1.5)
        End If
            Selection.Font.Size = TextBox1
    End With
    Unload Me
End Sub
```

BÁSICO

Atajos de teclado

El conocimiento del teclado en el manejo de Word hará que nuestra productividad mejore sustancialmente.

Con las teclas de función:

F1: Obtener ayuda en pantalla con el Ayudante de Office.
F2: Mover texto o gráficos.
F3: Insertar un elemento de autotexto (después de que Word muestre el elemento).
F4: Repetición de la última acción realizada.
F5: Ejecutar el cuadro de diálogo *Ir a* para moverse a una página, línea, sección, comentario, etc.
F6: Ir al panel o marco siguiente.
F7: Elegir el comando *Ortografía* y comenzar la verificación.
F8: Extender una selección para poder aumentarla o disminuirla sin la necesidad de utilizar la tecla «Mayús» o el ratón.
F9: Actualizar los campos seleccionados.
F10: Activar la barra de menús.
F11: Ir al campo siguiente.
F12: Elegir el comando *Guardar como*.

Combinando la tecla de mayúsculas con las de función:

Mayús + F1: Iniciar la ayuda sensible al contexto o mostrar el formato.
Mayús + F2: Copiar texto.
Mayús + F3: Cambiar mayúsculas o minúsculas.
Mayús + F4: Repetir una acción de *Buscar* o de *Ir a*.
Mayús + F5: Ir a una revisión anterior.
Mayús + F6: Ir al panel o marco anterior.
Mayús + F7: Elegir el comando *Sinónimos*.
Mayús + F8: Reducir una selección.
Mayús + F9: Pasar de un código de campo a su resultado.
Mayús + F10: Mostrar un menú contextual.
Mayús + F11: Ir al campo anterior.
Mayús + F12: Elegir el comando *Guardar*.

Combinando la tecla de control con las de función:

Ctrl + F2: Elegir el comando *Vista preliminar*.
Ctrl + F3: Cortar a Especial.
Ctrl + F4: Cerrar la ventana.
Ctrl + F5: Restablecer el tamaño de la ventana del documento.
Ctrl + F6: Ir a la siguiente ventana.
Ctrl + F7: Elegir el comando *Mover*.
Ctrl + F8: Elegir el comando *Tamaño*.
Ctrl + F9: Insertar un campo vacío.
Ctrl + F10: Maximizar la ventana del documento.
Ctrl + F11: Bloquear un campo.
Ctrl + F12: Elegir el comando *Abrir*.

Combinando la tecla alternativa con las de función:

Alt + F1: Ir al campo siguiente.
Alt + F3: Crear un elemento de autotexto.
Alt + F4: Salir de Word.
Alt + F5: Restablecer el tamaño de la ventana del programa.
Alt + F7: Buscar el siguiente error de ortografía o gramatical.
Alt + F8: Ejecutar una macro.
Alt + F9: Pasar de todos los códigos de campo a sus resultados.
Alt + F10: Maximizar la ventana del programa.
Alt + F11: Mostrar la ventana de código de Microsoft Visual Basic.

Para operar con palabras y caracteres:

Retroceso: Eliminar un carácter hacia la izquierda.
Ctrl + Retroceso: Eliminar una palabra hacia la izquierda.
Supr: Eliminar un carácter hacia la derecha.
Ctrl + Supr: Eliminar una palabra hacia la derecha.
Ctrl + C: Copiar el texto u objeto seleccionado.
Ctrl + X: Cortar el texto u objeto seleccionado.
Ctrl + V: Pegar texto u objeto seleccionado.
Ctrl + Z: Deshacer la última acción.
Ctrl + Y: Rehacer la última acción.

Para operar con párrafos:

Ctrl + T: Centrar un párrafo.
Ctrl + J: Justificar un párrafo.
Ctrl + Q: Alinear un párrafo a la izquierda.
Ctrl + D: Alinear un párrafo a la derecha.
Ctrl + H: Sangrar un párrafo a la izquierda.
Ctrl + Mayús + R: Quitar la sangría a la izquierda de un párrafo.
Ctrl + F: Crear una sangría francesa.
Ctrl + Mayús + G: Reducir una sangría francesa.
Ctrl + W: Eliminar el formato de párrafo.

Para operar con estilos:

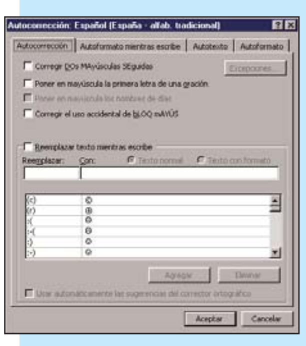
Ctrl + Mayús + Espacio: Crear un espacio de no separación.
Ctrl + -: Crear un guión de no separación.
Ctrl + N: Aplicar negrita a las letras.
Ctrl + K: Aplicar cursiva a las letras.
Ctrl + S: Aplicar subrayado a las letras.
Ctrl + Mayús + <: Disminuir el tamaño de fuente.
Ctrl + Mayús + >: Aumentar el tamaño de fuente.
Ctrl + W: Eliminar el formato de párrafo.
Ctrl + Espacio: Eliminar el formato de caracteres.

GLOSARIO DE **TÉRMINOS**

Tal y como viene siendo habitual, hemos querido incluir un apartado dedicado al manejo de una terminología que, aunque sencilla, bien merece una explicación para aquellos que más lo necesiten. Muchos usuarios de este procesador creen que los términos de Word no tienen secretos; a continuación podréis ver que no es así en absoluto.

Asistente: Un asistente es un pequeño programa que nos enseñará paso a paso a realizar una operación con el programa.

Autocorrección: Funcionalidad del programa que nos permitirá corregir automáticamente errores típicos como el intercambio de dos letras («qeu» por «que»).



Autoformas: Serie de formas predefinidas que podemos insertar en nuestro documento. Se encuentran dentro del menú *Insertar/Imagen/Autoformas*.

Autoresumen: Proceso por el que automáticamente Word genera un resumen de todo el contenido del documento.

Autotexto: Recurso para almacenar palabras o pequeñas frases que utilicemos con frecuencia. Activando la casilla *Mostrar sugerencia de autocompletar*, el programa automáticamente nos sugerirá la inserción de una palabra de autotexto en el momento en que comencemos a escribirla.

Barra de herramientas: Compuesta por todos los iconos dentro de su recuadro que se encuentran seguidos justo debajo de la barra de menú. Se trata de una ayuda gráfica con respecto a las acciones contenidas dentro de los menús del programa. Generalmente podremos ejecutar las acciones desde la barra de menú o desde la de herramientas en función de nuestras preferencias.

Barra de menú: Existen en el programa hasta nueve menús desplegables que se encuentran inmediatamente debajo de la barra de herramientas. Nos servirán para ejecutar todas las acciones de las que consta la aplicación.

Barra de título: Hace referencia a la barra más superior de la pantalla de Word. En ella aparecerá el nombre del documento con el que estemos trabajando sobre fondo azul.

Celda: Cada uno de los cuadros en que se divide de una tabla de datos. Una celda puede contener un número, un texto e incluso una imagen.

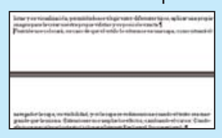
Exclusión ortográfica: Una regla de exclusión ortográfica consiste en tratar que Word nos señale como incorrectas algunas palabras que su diccionario propone como correctas. Debido a que el diccionario predefinido del programa no es actualizable, la única solución que tenemos para interaccionar con él es utilizar el sistema de exclusiones ortográficas.

Fila de hormigas negras/rojas: Dentro del menú *Formato/Fuente/Efectos de texto* podemos acceder a diversas formas de destacar un texto. Una de las más llamativas es esta fila de hormigas que, en color rojo o negro, bordea un texto con una raya intermitente que crea la sensación de movilidad.

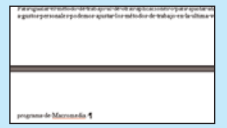
Hipervínculo: Un hipervínculo es un enlace que colocamos en cualquier parte del documento y que nos llevará automáticamente a ese lugar. Un hipervínculo puede ser otro docu-

mento de Word, una pagina web o cualquier fichero de otro tipo.

Línea huérfana: Una línea huérfana es aquella que queda como primera línea de un párrafo al final de una página quedando el resto del mismo en la siguiente.



Línea viuda: Una viuda es la última línea de un párrafo que ha quedado sola en la siguiente página en relación con el resto del párrafo al que corresponde.



Macro: Función que nos permite automatizar tareas. Normalmente, se resumen en una combinación de teclas que nosotros mismos definimos.

Marcador: Tal y como su nombre indica, un marcador no es más que una señal que dejamos en una parte del documento y que más tarde nos servirá para movernos desde el lugar en el que nos encontremos hasta el punto exacto donde se encuentra el marcador. Este detalle gana en funcionalidad cuanto más grande sea el documento con el que estamos trabajando.

Marcas de tabulación: Sirven para marcar la separación existente en caracteres cuando pulsamos la tecla «Tab». Además, en dichas marcas también podemos indicar el relleno que queremos en cada alto de tabulación, así como el tipo de justificación para cada uno de ellos.

Menú contextual: Un menú contextual es aquel que aparece en el momento en que pulsamos el botón derecho del menú en cualquier parte del documento. Es contextual ya que, dependiendo del lugar del texto en el que nos encontremos, su contenido será uno u otro.



Plantilla: Una plantilla es una completa guía sobre la manera en que Word debe presentar en pantalla un documento. Determina su estructura básica y contiene también su configuración.

Punto de inserción: Hace referencia al puntero de la pantalla que parpadea. También es llamado cursor. A partir del lugar en el que se encuentre el punto de inserción será donde empiecen a aparecer letras si pulsamos alguna en el teclado.



Regla: Medidor visual que, a la izquierda o arriba del documento, nos indica sus dimensiones. Sobre la misma regla se pueden modificar los márgenes y los tabuladores del texto.

Salto de página: División invisible de una página que nos permite pasar a la siguiente independientemente del texto que tengamos escrito. Es muy útil cuando tenemos un texto de una longitud excesiva y no queramos que, al introducir cambios, se nos descuadre.

Sangría de texto: Sangrar un texto consiste en aplicar un determinado espacio hacia dentro o hacia fuera de la primera línea con respecto al resto de líneas. Con ello conseguiremos que los párrafos adopten un diseño que resalte siempre la primera línea de los mismos.

Secciones: Las secciones se utilizan para separar partes de un documento que tiene diseños diferentes. Las secciones se separan entre sí a través de saltos de sección.

Tema: Cada uno de los distintos estilos predefinidos que podemos aplicar al documento. Se encuentran dentro del menú desplegable *Formato*.

Versión: Una versión está compuesta por una copia completa del documento en un momento dado. Dentro de un documento de Word podemos incluir tantas versiones como queramos. Nos servirán para evaluar en el momento en que queramos cuál ha sido la evolución de nuestro documento desde la primera versión hasta la copia actual, todo ello dentro del mismo archivo físico.



Editado por VNU Business Publications España. computer!dea. Director: Rufino Contreras. **Coordinador:** Rafael María Claudín. **Redactores y colaboradores:** José Antonio Herrero Poyato, Fernando Reinlein, Susana Harari, Elena Julve y Javier Renovell. **Jefe de Arte y portada:** Fco. Javier Herrero. **Maquetación:** Ismael Ortuño. **Director de Producción:** Agustín Palomino. **Imprenta:** Altair. **Suplemento especial de computer!dea** número 4. Abril 2001.



San Sotero, 8 - 4ª planta. 28037 Madrid. Teléfono: 913 137 900. Fax: 913 273 704
Avda. Pompeu Fabra, 10 - bajos. 08024 Barcelona. Teléfono: 932 846 100. Fax: 932 103 052